

EBOOKBKMT.COM
Tìm kiếm tài liệu miễn phí

MICHEL BEAUD

NGHỆ
THUẬT
VIẾT LUẬN VĂN



NHÀ XUẤT BẢN TRI THỨC

MICHEL BEAUD

EBOOKBKMT.COM
Tìm kiếm tài liệu miễn phí

NGHỆ THUẬT VIẾT LUẬN VĂN

Làm thế nào để chuẩn bị và soạn thảo
một luận văn thạc sĩ, một luận án tiến sĩ hoặc
các nghiên cứu tại trường đại học trong kỉ nguyên số?

Nguyễn Phấn Khanh *dịch*
Hà Dương Tường *hiệu đính*

NHÀ XUẤT BẢN TRI THỨC

Mục lục

<i>Lời cảm ơn</i>	7
<i>Lời nói đầu</i>	11
1. Triển vọng của luận án	21
2. Lựa chọn đề tài và giáo viên hướng dẫn	25
3. Thế nào là một đề tài hay?	31
4. Một giáo viên hướng dẫn tốt?	35
5. Một luận án châu Âu?	39
6. Ghi danh	45
7. Các bước tiến hành nghiên cứu	49
8. Lịch làm việc	55
9. Sử dụng hiệu quả công cụ máy tính	59
10. Phác thảo đầu tiên	69
11. "Phần đặt vấn đề I" và Kế hoạch nghiên cứu	73
12. Câu hỏi chính và Kế hoạch nghiên cứu	77
13. Tổ chức công việc nghiên cứu	83
14. Nghiên cứu lí thuyết và tri thức	95
15. Làm thế nào để thực hiện tìm kiếm thư mục	101
16. Tìm các cuốn sách, bài viết, luận án, báo cáo ở đâu và như thế nào	107
17. Xử lí với sách và tài liệu	113
18. Sử dụng tốt mạng internet	119
19. Làm việc trên thực địa	125
20. Xử lí tư liệu với các phương tiện hệ thống	129
21. Nghiền ngấm và chín muồi	133
22. Phần đặt vấn đề II và kế hoạch soạn thảo	137



NGHỆ THUẬT VIẾT LUẬN VĂN || MICHEL BEAUD

Bản tiếng Việt © 2013 Nhà xuất bản Tri thức.

Cuốn sách được xuất bản theo hợp đồng chuyển nhượng bản quyền giữa Nhà xuất bản Tri thức và Michel Beaud thông qua đại diện là La Découverte.

Bản quyền tác phẩm đã được bảo hộ. Mọi hình thức xuất bản, sao chụp, phân phối dưới dạng in ấn hoặc văn bản điện tử mà không có sự cho phép của NXB Tri thức là vi phạm luật.

L'art de la thèse/ Michel Beaud

Copyright © Éditions La Découverte, Paris, 1985, 1994, 2001, 2003, 2006.

All rights reserved.

23. Thiết lập bản kế hoạch soạn thảo (hai ví dụ)	143
24. Về quy tắc xử sự với giáo viên hướng dẫn và những người đọc khác	151
25. Chuẩn bị tài liệu cho việc soạn thảo	157
26. Công việc soạn thảo	165
27. Một vài lời khuyên rất thiết thực cho quá trình soạn thảo	173
28. Trích dẫn các cuốn sách, bài viết và các nguồn thông tin khác như thế nào	185
29. Các ghi chú ở cuối trang	195
30. Các phụ lục	199
31. Các bản đồ, bảng biểu, sơ đồ, đồ thị	201
32. Thư mục và các nguồn tham khảo	203
33. Đọc lại, các tiêu đề, những lời mở đầu, lời kết luận	217
34. Mục lục và các bảng biểu khác	225
35. Bảng chỉ mục	231
36. Lời cảm ơn và đề tặng	237
37. Những sửa chữa cuối cùng và đọc lại	239
38. Sản phẩm hoàn tất	243
39. Trước khi bảo vệ	245
40. Bảo vệ luận án	249
41. Sau khi bảo vệ	253
<i>Nguồn tham khảo và thư mục</i>	259

Lời cảm ơn trong lần xuất bản đầu tiên (1985)

Không công việc nào có thể hoàn thành trong đơn độc.

Vì thế, tôi thấy hoàn toàn hợp lẽ nếu ngay khi mở đầu cho một công trình, đặc biệt là một luận án, chúng ta dành những lời cảm ơn cho những người đã trợ giúp, góp phần thực hiện nó (Chương 36).

Trong cuốn *Nghệ thuật viết luận văn* này, đầu tiên tôi muốn gửi lời cảm ơn tới Jean Devisse, vào năm học 1953-1954, trong một cuộc hội thảo về phương pháp dành cho sinh viên năm thứ nhất tại Viện Nghiên cứu Chính trị Paris, là người đầu tiên đã giảng giải cho tôi về yêu cầu nghiêm ngặt của lao động trí óc và những chỉ dẫn đầu tiên về phương pháp nghiên cứu. Chính ông là một trong những người hiếm hoi làm việc này: bởi nền giáo dục bậc cao tại Pháp đã từng - thực ra không biết có nên sử dụng thời quá khứ ở đây hay không? - được tổ chức để truyền đạt kiến thức hơn là dạy cách học hay cách nghiên cứu.

Tiếp đến, tôi muốn gửi lời cảm ơn tới những sinh viên của khóa học Thạc sĩ và Tiến sĩ từ năm 1979, những người đã dạy cho tôi cách hướng dẫn họ nghiên cứu. Điều đó là

vì ở Pháp, trong các tiêu chí lựa chọn và tuyển dụng giảng viên cho đào tạo bậc cao đều không có một chút yêu cầu nào về phương pháp sư phạm. [Có sự mặc định rằng], khi mà người ta đã ngốn một lượng lớn kiến thức, hẳn là người ta hoàn toàn có thể nhồi nhét kiến thức đó vào những người khác. Còn trong lĩnh vực nghiên cứu, việc đã tự mình soạn một luận văn hẳn là bảo đảm rằng... bạn có thể hướng dẫn nghiên cứu cho những người khác.

Cụ thể, tôi muốn gửi lời cảm ơn đến những người đã chịu khó đọc lại toàn bộ hay một phần bản thảo đầu tiên cuốn *Nghệ thuật viết luận văn* này và đã đóng góp cho tôi những ý kiến phản hồi, đó là¹: Olivier Beaud (trợ giảng về khoa học pháp lí tại Rennes), Catherine Choquet (học viên cao học tại Đại học (ĐH) Paris VIII), Jean Devisse (Giáo sư lịch sử tại ĐH Paris I), Jean Freyss (trợ giảng chính về khoa học xã hội tại Lille), Yves Lacoste (Giáo sư địa lí tại ĐH Paris VIII), Michel Le Saint (giảng viên tại ĐH Paris VIII, đang làm luận án), Michèle Paillocher (từng phụ trách phòng đào tạo tiến sĩ tại ĐH Paris VIII), Olivier Pastré (Giáo sư khoa học kinh tế tại ĐH Paris VIII), Pierre-Philippe Rey (Giáo sư xã hội học và nhân loại học tại ĐH Paris VIII), Danièle Rosenfeld (trợ giảng tại ĐH Paris VIII, đang làm luận án), Alain de Tolédo (giảng dạy tại ĐH Paris VIII, đang làm luận án), Michel Vernières (Giáo sư khoa học kinh tế tại ĐH Paris I).

Tôi cũng muốn gửi lời cảm ơn tới những người bạn đã giúp tôi thu thập các tài liệu cần thiết: Madeleine Julien

¹Trong ngoặc đơn sau tên là vị trí nghề nghiệp của họ vào năm học 1984-1985.

(quản lí tại thư viện ĐH Paris VIII), Véronique Chabert và Élisabeth Debeusscher (phụ trách tư liệu), Nicole Poncet và Colette Garcon (thuộc Phòng Học bổng ĐH Paris VIII), Anne-Marie Guimard (Bộ Nghiên cứu và Công nghệ), Daniel Ratz (Trung tâm dữ liệu các luận văn Nanterre).

Tôi cũng gửi lời cảm ơn tới François Gèze, người ngay từ đầu đã thể hiện sự quan tâm tới dự án về cuốn sách và đã cho tôi rất nhiều gợi ý hữu ích, cũng như tất cả những ai đã đóng góp ý kiến cho cuốn sách này.

Và cuối cùng, tôi muốn gửi lời cảm ơn tới Bernard Chavance, Giáo sư tại ĐH Paris VII, người đã giúp đỡ tôi xuất bản cuốn sách này.

Lời cảm ơn trong lần tái bản (2006)

Tôi muốn gửi lời cảm ơn tới những người đã chấp cánh cho cuốn sách này suốt 20 năm qua: những người đã giúp đỡ tôi chỉnh sửa cuốn sách để phù hợp với những cải cách thể chế cũng như cải tiến về điều kiện và phương thức làm việc, đặc biệt là về tin học và internet; và tới những nhà sách, những nhà làm tài liệu, tới các giảng viên đã góp ý cho cuốn sách, tới Nhà xuất bản La Découverte đã đảm nhận việc phát hành cuốn sách, và tới các sinh viên, các nghiên cứu viên cùng nghiên cứu sinh, năm này qua năm khác đã nồng nhiệt tiếp nhận cuốn sách.

Một thời gian ngắn sau khi cuốn sách được xuất bản, tôi đã thực sự xúc động khi một nữ sinh đang làm luận án tại ĐH Bordeaux viết cho tôi: "Lần đầu tiên, em cảm nhận được rằng một giảng viên đang thực sự quan tâm đến vấn đề của em!"

Nội dung của lần tái bản này vẫn xoay quanh những lời khuyên đã được minh chứng là hữu ích cho phương pháp tư duy nghiên cứu và soạn thảo luận án từ năm 1985; lần tái bản này, quyển sách chú trọng tới những thay đổi sâu sắc trong công việc chuẩn bị tư liệu và soạn thảo luận án, những thay đổi có liên quan đến việc sử dụng máy tính và internet, cũng như sự thành lập học vị nghiên cứu ở Pháp, với một chiều kích châu Âu; tôi muốn gửi lời cảm ơn sâu sắc tới Magali Gravier, trợ giảng về khoa học chính trị tại ĐH Salzburg (Áo)¹, và Alain de Tolédo, Phó Giáo sư về khoa học kinh tế tại ĐH Paris VIII, về những đóng góp của họ trong các lĩnh vực trên cũng như vì đã tham gia xét duyệt toàn bộ cuốn sách này.

Tôi gửi lời cảm ơn tới Andreas Streiff, người đã một lần nữa theo dõi việc xuất bản cuốn sách, và Marieke Joly, người đã giám sát lần tái bản này. Tôi cũng gửi lời cảm ơn tới Gilles Gravier, người phụ trách về chiến lược và tầm nhìn an ninh tại Sun Microsystems với những lời khuyên liên quan đến tin học, cũng như tới Calliope Beaud, người luôn ủng hộ và khích lệ tôi.

¹ Được phong Phó Giáo sư tại Trường Kinh doanh Copenhagen (Đan Mạch) vào tháng 8 năm 2007.

Lời nói đầu

Khi được tái bản vào năm 2006, cuốn *Nghệ thuật viết luận văn* đã bước sang tuổi thứ 21: hai mươi một năm phục vụ hữu hiệu cho hàng chục ngàn sinh viên.

Lần xuất bản này, cuốn sách được xem xét lại toàn bộ, được soạn lại một cách cơ bản và nhiều phần được viết lại. Tuy nhiên, phương pháp tư duy nhằm hình thành, xây dựng và soạn thảo luận án thì không thay đổi: được chín mươi từ khi chọn đề tài đến khi hiệu chỉnh tiến trình của toàn bộ luận án, với trung tâm là “câu hỏi chính”. Câu hỏi chính là cốt yếu ở những thời điểm quan trọng - Phần đặt vấn đề I và Kế hoạch nghiên cứu, Phần đặt vấn đề II và Kế hoạch soạn thảo - cũng như trong nỗ lực dài hơi nhằm đảm bảo tính gắn kết của chứng minh qua từng phần và từng chương của luận án.

Nhưng, đối với công việc tìm tư liệu, cũng như chuẩn bị viết luận văn, máy tính và mạng internet đã trở thành một công cụ không thể thiếu và mang đến những biến đổi sâu sắc. Từ rất sớm, phải nắm rõ những tiềm năng, hạn chế và cả những cạm bẫy của các công cụ này: ngay trước khi bắt đầu việc chuẩn bị tư liệu, phải định hình được trong đầu rằng phần thư mục sẽ như thế nào; và trước khi bắt tay vào

việc viết lách, tốt nhất là nên làm rõ những vấn đề liên quan đến việc lên trang, căn chỉnh, làm bảng chỉ dẫn và mục lục...

Cuối cùng, phần việc còn lại là buổi bảo vệ luận án để có thể nhận học vị “tiến sĩ”. Tiến sĩ về văn học. Tiến sĩ về khoa học chính trị hay khoa học kinh tế. Cách đây vài năm, có các loại tiến sĩ cấp 3 hay tiến sĩ Quốc gia. Ngày nay, chỉ còn gọi chung là tiến sĩ [ở Pháp - ND].

Tại một vài nước, như Đức và Ý, chức danh “tiến sĩ” luôn luôn được thể hiện ở phía trên tiêu đề của giấy viết thư; còn tại Pháp thì không như vậy, ngoại trừ đối với một số ngành nghề.

Danh hiệu này luôn giữ được sự cao quý mặc dù uy tín của đại học có giảm sút.

Đối với các sinh viên, luận án tiến sĩ chính là vòng nguyệt quế cho quá trình học tập; đối với các giảng viên đại học, đó là kết thúc một quá trình và mở ra một quá trình khác.

Người làm luận án vẫn được coi là “sinh viên”: họ tiến hành ghi danh tại trường đại học; tham dự các buổi lên lớp và các xêmina; họ làm việc với giáo sư hướng dẫn. Nhưng họ đều đã là nghiên cứu viên, thường là giảng viên, đôi khi tham gia vào hoạt động nghề nghiệp khác (thường là do cần thiết), và nhiều người trong số họ đã lập gia đình.

Và khi tôi gọi họ là “sinh viên”, điều đó sẽ được hiểu với thực tế lai tạp và phức hợp này.

Luận văn

Ở một góc độ nào đó, luận văn là một kiệt tác của những người học việc thuở xưa khao khát trở thành nghệ nhân. Đó

là bằng chứng bằng chữ viết - và đôi khi cùng với các hình thức biểu đạt khác (hình ảnh, âm thanh, video, phim ảnh, tranh vẽ, điêu khắc...) dưới sự hỗ trợ của các công cụ truyền thông, hiện đại hay được số hóa - rằng người đó có khả năng thực hiện được một công trình nghiên cứu, làm chủ được một kĩ thuật, góp phần cho sự tiến triển của quá trình nhận thức, suy tư, phân tích hay sáng tạo trong một lĩnh vực nào đó.

Chỉ riêng trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn và các bộ môn tương tự - không tính đến các đề tài trong các lĩnh vực khoa học "cơ bản" và y dược, v.v., số lượng các luận án đang thực hiện (các đề tài đã trình) trong khoảng 20 năm vừa qua [ở Pháp - ND] xoay quanh con số từ 7.000 đến 8.000, và mỗi năm có khoảng 3.000 luận án được bảo vệ. Số lượng luận án đăng kí trong các lĩnh vực luật, kinh tế, lịch sử, văn học là lớn nhất; người ta cũng thấy nhiều đề tài ở các lĩnh vực như nghệ thuật, địa lí, quản lí, ngôn ngữ, triết học, tâm lí học và xã hội học.

Bởi để bảo vệ mỗi luận án cần qua nhiều năm lao động, người ta có thể cộng lại thành nhiều nghìn năm tổng thời gian dành cho nghiên cứu - hầu hết là tự nguyện - được thực hiện trong khuôn khổ đào tạo tiến sĩ tại trường đại học. Với những điều kiện làm việc [ở Pháp - ND] thường không chỉ là rất xấu mà thực sự đáng xấu hổ nếu so sánh với các nước công nghiệp phát triển (Mỹ, Canada) và ngay cả với nhiều nước thuộc thế giới thứ ba còn gọi là các nước kém phát triển¹.

¹ Cần nhấn mạnh rằng kể từ năm 1984, đã thực hiện và phát triển các khoản hỗ trợ dành cho nghiên cứu.

Đó là một khía cạnh ít được biết đến của thực tế ở đại học: trường đại học vẫn là nơi mà người ta phải làm việc rất nhiều, một cách năng suất và đầy tinh thần cao thượng... Có là đáng tiếc nếu lao động đó thường là vô vị lợi?

Làm luận án là nhằm thể hiện khả năng nghiên cứu: công việc của "một nghệ nhân trí thức" là nhào nặn từ những bài viết, những tài liệu lưu trữ, những cuốn sách và cả những số liệu thống kê, nghiên cứu thực địa, các cuộc điều tra, quan sát xã hội, những ghi chép địa lí hoặc đồ họa thành một tác phẩm.

Quá nhiều khi người ta đem đối lập những luận án mang tính chất lí thuyết với luận án mang tính chất thực nghiệm. Chưa thể công nhận tính chất "lí thuyết" đối với một luận án nếu nó chỉ dừng lại ở những lời chú giải về các văn bản hoặc tác giả, hay ở các cuộc đọc lại - và đôi khi những cuộc đọc lại của những cuộc đọc lại. Tương tự, không thể coi một nghiên cứu mang tính chất "thực nghiệm" khi là tập hợp các thông tin trên thực tế về một chủ đề để tạo thành các tài liệu được sắp xếp chút ít. Những công việc như thế chỉ đưa đến những luận án vô ích, tầm thường hoặc kém cỏi.

Một luận án tốt, một nghiên cứu tốt cần phải đạt được cân bằng giữa lí thuyết và kinh nghiệm.

Không có nghiên cứu nào không trải qua quá trình đặt câu hỏi. Không thể có câu hỏi chính xác nếu không có hệ thống các khái niệm, không có các "công cụ ý tưởng", không có suy nghĩ lí thuyết và không có hiểu biết tốt về những cách tiếp cận, những cách lí giải lí thuyết khác nhau đã được đưa ra và tư duy có tính phê phán về những điều

đó. Vì thế, sau khi đã nhấn mạnh tầm quan trọng của lựa chọn kép về đề tài và giáo viên hướng dẫn, tôi sẽ nhấn mạnh đến tầm quan trọng của phần đặt vấn đề với sự phân biệt: Phần đặt vấn đề tạm thời khi mới bắt tay vào công việc; phần đặt vấn đề I giúp định hướng công việc nghiên cứu (điều tra); Phần đặt vấn đề II giúp định hình công việc soạn thảo (trình bày) luận văn.

Sẽ không có nghiên cứu nào nếu không có phương pháp. Và ở đây, lần nữa, ta lại so sánh với nghệ nhân của một lĩnh vực nào đó. Để tư duy lí thuyết, cần phải có phương pháp, tương tự, cần có phương pháp đối với công việc nghiên cứu thực địa (thực hiện các cuộc điều tra, nghiên cứu một thực thể xã hội), cần phương pháp để xử lí các dữ liệu (thống kê, lưu trữ, văn bản, bài phát biểu), cũng như để sử dụng máy vi tính. Cũng cần thành thạo phương pháp dành riêng cho lĩnh vực mà bạn nghiên cứu: văn học hay triết học, lịch sử hay pháp luật, địa lí hay kinh tế, khoa học chính trị, xã hội hay nhân học. Cuối cùng, cần trang bị cho mình những phương pháp phù hợp với từng giai đoạn nghiên cứu: khảo sát, chuẩn bị tư liệu, nghiên cứu theo nghĩa hẹp, soạn thảo.

Không có nghiên cứu nào mà không phải bỏ công sức làm việc. Và, phải nói rõ, đó phải là lao động đạt đến một trình độ về chất và lượng nhất định. Sẽ là một sai lầm nếu dẫn thân vào một luận án khi mà người đó không có đủ những phẩm chất và những động cơ nghiên cứu thực sự; khi không có những lí do nghiêm túc và sâu sắc để có thể thực hiện tốt luận án thì công trình kết thúc khóa học thạc sĩ nghiên cứu không thể thật sự xuất sắc. Đó là lí do

để cuốn sách này mở đầu bằng một bài kiểm tra cho các ứng viên.

Lời nói sau cùng

Một vài độc giả tỏ ý tiếc là tôi quá nhấn mạnh đến những khó khăn và trở ngại. Nhưng lao động để thực hiện luận án là một lao động đòi hỏi nhiều: đối với người làm luận án, những người thân và bạn bè quanh họ, và cả giáo viên hướng dẫn nữa. Lí do nữa là giá trị của một luận án không hẳn tỷ lệ thuận với khối lượng công việc đã thực hiện: mọi luận án tốt đều là thành quả của quá trình lao động miệt mài, nhưng cũng có biết bao sinh viên đã miệt mài làm việc mấy năm trời, đôi khi rất kiên trì, nhưng cuối cùng chỉ có được một luận án tồi, thậm chí không được bảo vệ nữa...

Và cuối cùng, chỉ một số ít những sinh viên thực sự thành công: đó là những người không chỉ được phong học vị Tiến sĩ, mà với thứ hạng cao nhất (hạng "rất xuất sắc, với khen ngợi của ban giám khảo"¹), và họ có thể công bố

¹ Ở Pháp, cho tới gần đây, bằng tiến sĩ có ba thứ hạng: "honorable" (thường thường bậc trung), "très honorable" (luận án xuất sắc) và "très honorable, avec félicitations du jury" ("rất xuất sắc, với khen ngợi của ban giám khảo"), ở đây tác giả viết gọn là "Très honorable, avec félicitations". Khi hội đồng khoa học của trường cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ luận án của mình - sau khi nhận được bài đánh giá đồng ý của ít nhất hai phản biện là giáo sư ở một trường khác - thì không có sự "đánh trượt" nữa. Luận án được đánh giá "honorable" như vậy thực chất là "xoàng" và chỉ chiếm số nhỏ. "très honorable, avec félicitations" là một số nhỏ nữa, còn đa số các ban giám khảo chọn thứ hạng

công trình của mình. Đó là một bước cốt yếu, có tính quyết định trong đời sống trí thức và sự nghiệp nghiên cứu viên hoặc giảng viên đại học của họ.

Những người này đã vượt qua mọi trở ngại trên quãng đường. Và họ cũng cảm thấy hài lòng, đôi khi với niềm vui trong nghiên cứu, trong lao động trí óc và khi viết lách. Chưa kể đến niềm vui sướng pha chút tiếc nuối khi cuối cùng đã có trên tay bản luận án đầu tiên hay là niềm phấn khích, bồn chồn và nồng nhiệt trong một buổi bảo vệ thành công. Chưa kể đến những lần trao đổi, những buổi thảo luận, những cuộc gặp gỡ trong giới trí thức, những cuộc tranh luận ghi dấu những năm tháng lao động mới trải qua, và sự phong phú của tình bạn và tình người trong quãng thời gian ấy.

Hướng dẫn sử dụng cuốn sách

Đây là một cuốn cẩm nang thực hành. Trước tiên, nó có nhiệm vụ giúp cho bạn thực sự bắt tay vào lao động để thực hiện luận án. Tiếp theo, cuốn sách sẽ đồng hành với bạn trong suốt quá trình thực hiện, giúp bạn trả lời một số câu hỏi và vượt qua các khó khăn.

Giống như việc sửa chữa động cơ một chiếc xe hơi hay dựng những giá sách trong thư viện, công việc chuẩn bị và soạn thảo luận văn, hay báo cáo khoa học cho thạc sĩ nghiên cứu hay bất

"très honorable". Khuynh hướng hiện nay ở các đại học khoa học tự nhiên là bỏ luôn xếp hạng này, nhưng các đại học khoa học xã hội, nhân văn thì vẫn giữ (Chú thích của người hiệu đính).

cứ hoạt động nghiên cứu nào trong trường đại học đều cần đến phương pháp.

Cuốn sách này dẫn dắt người đọc qua *những giai đoạn khác nhau* từ khi có ý định làm luận án đến khi bảo vệ... và thậm chí cả khi bảo vệ xong (xem chi tiết tại mục lục).

Cuốn sách tập trung vào những *vướng mắc hay bất gặp nhất*: những trở ngại, những khó khăn, những rào cản; và chỉ ra những phương thức để vượt qua (xem chi tiết thêm tại bảng hướng dẫn các bước tiến hành và những trở ngại thường gặp).

Cuối cùng, cuốn sách đem đến những *thông tin thực dụng* về cách thức tiến hành nghiên cứu tư liệu (**Chương 15**), và tìm kiếm sách vở, tài liệu (**Chương 16**).

Hãy đọc cuốn sách thật *chăm chú* hoặc *nắm bắt* nó thật nhanh. Rồi sau đó, hãy để nó ở gần bạn. Đừng ngại khi thường xuyên cần tra cứu cuốn sách... Hãy dừng lại một chút ở những phần liên quan đến bước tiến hành mà bạn đang thực hiện và những phần nội dung giúp bạn chuẩn bị hay thực hiện công việc nghiên cứu trong những tháng tới.

Bài kiểm tra ngắn: thực hiện trước khi quyết định làm luận án

- | | | |
|---|----|-------|
| - Bạn có mong muốn tương lai nghề nghiệp của bạn gắn với lĩnh vực giảng dạy đại học hay nghiên cứu hay không? | Có | Không |
| - Bạn có thể dành phần chính thời gian từ 3 đến 4 năm tới cho công việc làm luận án hay không? | Có | Không |
| - Bạn có thể "chốt điểm" về một chủ đề trong một khoảng thời gian xác định không? | Có | Không |
| - Bạn có thể, sau một chuẩn bị ngắn, viết 3 trang "đứng được" về một chủ đề cho trước hay không? | Có | Không |

- Bạn có khả năng sắp xếp trật tự các ý tưởng hay Có Không không?
- Bạn có khả năng tổ chức tài liệu của mình và tìm được những gì bạn muốn trong đó hay không? Có Không
- Bạn có thể đặt cho mình một kỉ luật làm việc trong nhiều tháng hay không? Có Không
- Bạn có đủ ý chí và sức bền bỉ để vượt qua được hàng loạt những khó khăn và những điều không như ý muốn hay không? Có Không
- Bạn đã bao giờ soạn thảo tốt một công trình trong vài chục trang giấy chưa? Có Không
- Bạn thực sự có động cơ để làm luận án hay không? Có Không

Nếu từ 8 đến 10 câu trả lời là "Có", bạn có thể bắt tay vào công việc làm luận án dài hơi rồi đó.

Nếu từ 4 câu trả lời trở xuống là "Có", hãy dừng ý định của bạn ngay và tốt hơn là làm một việc khác.

Nếu từ 5 đến 7 câu trả lời là "Có", vẫn cần một trải nghiệm cụ thể, với một luận văn chừng 100 trang sẽ là bài kiểm tra tốt nhất cho bạn.

Thêm vào đó, bạn hãy tự xem xét với tương lai và nghề nghiệp của bạn, có thực sự cần thiết ghi danh làm luận án hay không (Chương 1).

Bạn có thể tìm thấy các thông tin cần thiết ở đâu trên internet?

Đoạn này, tác giả cho nhiều thông tin chi tiết liên quan tới nghiên cứu sinh ở Pháp, chúng tôi (người dịch và nxb) chỉ giữ lại một vài chỉ dẫn có ích cho tất cả.

Nguyên tắc chung là bạn có thể tìm đến các trang chủ của Bộ Giáo dục, Bộ Đại học (High Education) hay Bộ Nghiên cứu, và của các trường đại học nơi bạn muốn tới (ND).

Ví dụ, ở Pháp, bạn hãy vào trang web chung của Bộ Giáo dục quốc gia và Bộ Nghiên cứu:

<http://www.recherche.gouv.fr/>

và tìm kiếm, theo các từ khóa "tiến sĩ", "nghiên cứu tiến sĩ" hoặc "đại học", các thông tin mà bạn mong muốn, đặc biệt là về quy chế đăng ký làm tiến sĩ, các trường đào tạo tiến sĩ, các bản giao ước làm luận án, những khoản hỗ trợ, học sau tiến sĩ (postdoc), và các khoá học đặc biệt cho nghiên cứu sinh làm tiến sĩ (doctoriales) nhằm giúp họ chuẩn bị nghề nghiệp.

Ngoài ra, bạn cần lưu ý:

- Các địa chỉ đường dẫn trên internet (URL- Uniform Resource Locator) có thể thay đổi do những điều chỉnh về tổ chức: điều này đặc biệt đúng với các trường hợp làm tiến sĩ bởi thông tin hiện đang do cả hai Bộ Giáo dục quốc gia và Bộ Nghiên cứu (ở Pháp) cung cấp và còn có thể do một bộ khác cung cấp; thậm chí cùng một trang web, địa chỉ của nó cũng thay đổi do những biến động và phát triển của tổ chức đó.

- Có một chú ý, khi bạn trích nguồn của thông tin hay nguồn tài liệu mà bạn tìm thấy từ internet, không chỉ nêu ra địa chỉ URL của trang web đó, mà bạn còn phải chỉ ra địa chỉ URL bên trong "trang" mà bạn đã tìm được thông tin đó, cùng với thời gian bạn thực hiện tra cứu (**Chương 18 và 28**).

Ở Việt Nam, trang web của Bộ Giáo dục và Đào tạo có mục "Liên kết website" cho địa chỉ các trường đại học trên cả nước, mục "học bổng và du học" giới thiệu các thông báo tuyển sinh du học các nước v.v.

Triển vọng của luận án

Luận án là cả một công trình.

Đó là công việc dài hơi, đòi hỏi cao, gây bó buộc và là một gánh nặng đối với cuộc sống cá nhân cũng như gia đình trong nhiều năm, nó cũng ảnh hưởng đến “tình trạng sẵn sàng” của một người khi người khác cần đến họ.

Do đó, thật là vô lí khi dẫn thân vào con đường này nếu ai đó chưa từng chứng minh được khả năng của mình. Vì thế người ta đòi hỏi phải có kết quả học tập tốt trước khi ghi danh làm tiến sĩ (kết quả đó) phải được thể hiện qua những “công trình đại học” khoảng vài chục trang ở cấp cử nhân, và những công trình được đúc kết trong một luận văn ở cấp thạc sĩ nghiên cứu.

Luận án tiến sĩ là một công trình nghiên cứu. Dù rằng một luận án không phải lúc nào cũng là một “kiệt tác” nhưng ít nhất cũng phải là một công trình để người nghiên cứu tự khẳng định mình, minh chứng được năng lực và chứng tỏ được khả năng thực hiện thành công một công trình nghiên cứu.

Vậy nên, thật thiếu sáng suốt nếu dẫn thân vào việc chuẩn bị thực hiện luận án tiến sĩ với những lí do chủ yếu

tiêu cực như: không có triển vọng về việc làm, mất phương hướng, bất mãn, thiếu thốn thứ này hay thứ khác...

Trái lại, điều rất quan trọng là từng quá trình nghiên cứu khác nhau (thạc sĩ nghiên cứu hoặc tiến sĩ) phải được gắn kết với một dự định về sự nghiệp, với chiến lược phát triển của cá nhân: đó là nhắm tới sự nghiệp giảng dạy trong các trường đại học¹? hay bắt đầu một sự nghiệp nghiên cứu? trong lĩnh vực nào? nhà nước hay tư nhân? hay trong một tổ chức quốc tế?

Chắc rằng khó có thể ngay từ khi tiến hành đăng kí thạc sĩ nghiên cứu hay nghiên cứu sinh, người ta đã có một câu trả lời chính xác cho tất cả những câu hỏi trên. Nhưng điều cần thiết là phải suy nghĩ tới chúng và làm sáng tỏ nhất có thể. Vì rằng điều đó cho phép nhìn rõ hơn:

- nên hay không nên dẫn thân vào công việc dài hơi này;
- chọn loại hình luận án nào, trong lĩnh vực nào, về chủ đề nào;
- những phẩm chất nào của người hướng dẫn luận án là phù hợp nhất (câu hỏi cũng đặt ra, sau này, với các thành viên trong hội đồng xét duyệt);
- thời gian dự kiến là bao lâu.

Tóm lại, làm luận án tiến sĩ là một khối lượng công

¹ Nhận được các khoản hỗ trợ dành cho nghiên cứu là một giải pháp rất tốt để có thể tiến hành sự nghiệp nghiên cứu; nghiên cứu sinh sẽ trở thành giảng viên dự bị; sau đó, khi hoàn thành luận án tiến sĩ, họ có thể được xét vào vị trí của giảng viên nghiên cứu theo hợp đồng.

việc khổng lồ; qua từng năm bạn dần xác định rõ được tương lai của mình; bạn đừng bao giờ coi nhẹ điều này.

Chỉ nên ghi danh làm luận án tiến sĩ đối với những sinh viên đáp ứng được các yêu cầu sau:

- có quyết tâm vững vàng cho chuyện này, và có khả năng thực hiện nó;
- cảm thấy cần thiết phải làm: vì sự nghiệp cá nhân (giảng dạy, nghiên cứu, công việc trong một số cơ quan nhà nước và tổ chức quốc tế) hay nhằm thỏa mãn niềm đam mê trí tuệ, cho cuộc sống hiện tại hay khi về hưu.

Một vài sinh viên đã phớt lờ những lời khuyên của các giáo viên rằng không nên dồn thân vào con đường chuẩn bị luận án nhưng cuối cùng, với rất nhiều kiên trì, họ được phép ghi danh. Vài năm sau đó, nhiều người trong số họ cảm nhận được nỗi cay đắng và thất vọng: họ đã không thể đi tới cuối con đường đã chọn; hay trong buổi bảo vệ luận án, họ chỉ nhận được những lời nhận xét tồi tệ. Và vào chính lúc đó, họ thường trách móc những giáo viên mà họ đã gây áp lực (để được ghi danh) mấy năm trước.

Người ta cũng thường nói: công sức mà một tác giả tầm thường bỏ ra để viết nên một cuốn tiểu thuyết tồi cũng ngang với công sức một tác giả tài năng bỏ ra để viết nên một cuốn rất hay. Điều này cũng đúng với trường hợp viết luận án. Thế mà, khi tàn cuộc thì chất lượng của luận án mới là điều người ta đánh giá, chứ không phải thời gian đã bỏ ra để thực hiện nó, cũng như không phải là thiện chí của người nghiên cứu.

Ngược lại, một luận án hay do một nghiên cứu sinh có năng lực thực hiện mang đến nhiều thỏa mãn: thỏa mãn trong nghiên cứu và lao động trí óc; thỏa mãn trong cách viết; khi tham gia vào một công việc tập thể; cuối cùng là khi góp phần làm tiến triển một điểm nào đó của tình trạng tư duy và nhận thức.

Vấn đề về số lượng trang cho một luận án

“Đây không phải là vấn đề về số lượng trang giấy trong một luận án mà... là vấn đề về chất lượng của công trình nghiên cứu...” Chẳng phải chúng ta đã nghe thấy điều này biết bao nhiêu lần đó sao?

Thực tế thì những người băn khoăn về vấn đề này thường là những người có bản luận văn quá mỏng hoặc quá nghèo nàn... Ví thế, tôi mạo muội đưa ra con số 300 đến 500 trang coi như là hợp lý đối với các luận án nghiên cứu về văn học, khoa học nhân văn, kinh tế hoặc xã hội. Hẳn là các luận án trong các lĩnh vực khoa học như y khoa hoặc dược học có thể chỉ cần được trình bày trong vài chục trang giấy. Nhưng những tác giả của những luận án đó cũng không cần đến cuốn sách này để soạn thảo luận án của họ...

Đối với quy định về cách dòng và dẫn dòng hay số kí tự trong một dòng, bạn hãy thực hiện theo thông lệ của trường đại học của bạn, làm sao cho các trang đủ thoáng mà không có vẻ “trống trải” hay “quá thừa”.

Lựa chọn đề tài và giáo viên hướng dẫn

Nếu như bạn đã chứng tỏ được năng lực của mình qua một công trình trước đó, nếu bạn có đầy đủ động cơ, nếu bạn tìm được loại hình luận án phù hợp cho triển vọng nghề nghiệp, đặc biệt là trong giảng dạy và nghiên cứu, nếu bạn có thể dành trọn vài năm trong cuộc đời cho công việc này, thì bạn có thể ghi danh làm luận án tiến sĩ rồi.

Tuy thế, bạn vẫn còn phải lựa chọn cẩn trọng đề tài luận án và giáo viên hướng dẫn luận án nữa.

Một đề tài có thể cổ vũ, khích lệ bạn, làm bạn thích thú trong nhiều năm và nó sẽ gắn bó với bạn, sẽ là một phần hình ảnh của bạn trong một thời gian dài.

Một giáo viên hướng dẫn có thể định hướng, khuyến khích và phê bình bạn trong suốt quá trình làm luận án... và ít nhiều là người sẽ ảnh hưởng, đặt dấu ấn, tạo điều kiện hay gây bất lợi cho bước đầu sự nghiệp của bạn.

Và cuối cùng, nội dung đề tài cần thuộc lĩnh vực quan tâm và hiểu biết sâu rộng của giáo viên hướng dẫn cũng

như không “giẫm chân” lên những khía cạnh được coi là “lãnh địa” của họ.

Đây là một điều khá nan giải.

Sau đây là bốn trường hợp có thể xảy ra.

Bạn đã có được đề tài và giáo viên hướng dẫn

Đây là trường hợp lí tưởng nhất.

Chắc chắn rằng, trong quá trình học tập, bạn đã quan tâm đến một lĩnh vực nghiên cứu, đã tham gia vào một nhóm nghiên cứu, đã gắn bó với một giáo sư thường xuyên hướng dẫn các luận văn thạc sĩ nghiên cứu hay luận án tiến sĩ. Và cùng với giáo viên này, bạn đã bắt được mạch nghiên cứu yêu thích của mình và cũng được họ quan tâm. Vậy bạn có thể bỏ qua những trang sau và chuyển tới luôn phần “ghi danh” (Chương 6) và tới phần “các bước tiến hành trong nghiên cứu” (Chương 7).

Nhưng sẽ hữu ích khi bạn suy nghĩ thêm một chút nữa:

- liệu đó có phải là một đề tài hay? (Chương 3);
- liệu đó có phải là một giáo viên hướng dẫn tốt? (Chương 4);
- và tại sao lại không làm một luận án mang tầm khu vực? (Chương 5).

Bạn đã có được giáo viên hướng dẫn nhưng chưa có đề tài

Nếu như bạn đã quyết định làm nghiên cứu dưới sự hướng dẫn của một giáo viên và giáo viên đó sẵn sàng

hướng dẫn, hãy xin hẹn gặp giáo viên đó để trình bày với họ về việc lựa chọn đề tài.

Nếu như người đó chỉ chấp nhận gặp bạn trong chốc lát hay luôn hoãn những buổi hẹn gặp, lúc đó bạn nên tự hỏi: liệu đây có phải là một giáo viên hướng dẫn tốt hay không? Hãy trao đổi thêm với những sinh viên khác đã từng được giáo viên đó hướng dẫn.

Nếu như người đó đưa cho bạn một danh mục các đề tài có sẵn, điều này có thể là thuận lợi nếu nó giúp bạn đặt nghiên cứu của mình trong một tiến trình tập thể. Nhưng điều đó cũng có thể có những rủi ro: hoặc những đề tài đó chỉ là một chút tò mò nhất thời của giáo viên hướng dẫn, hoặc có thể không thật sự phù hợp với bạn.

Nếu như người hướng dẫn để cho bạn tự do tìm đề tài, hãy cẩn thận: bạn có nguy cơ chệch hướng và có khả năng sau này giáo viên đó không thực sự quan tâm đến đề tài bạn làm.

Lí tưởng nhất là bạn hãy trình bày với giáo viên hướng dẫn, người sẽ giúp bạn rà soát những đề tài nghiên cứu mà bạn có thể thực hiện; sau đó, bằng những bước tiếp cận liên tiếp, bạn sẽ định hình và lựa chọn được một đề tài hay nhất có thể.

Bạn đã có được đề tài nhưng chưa có được giáo viên hướng dẫn

Đây là một tín hiệu không tốt bởi trong suốt năm năm học tập, bạn đã không thể tìm được một nhóm nghiên cứu phù hợp với mình và một giáo viên có thể hướng dẫn nghiên cứu.

Việc cần làm là tìm hiểu thông tin về các giáo sư hướng dẫn luận án qua những giáo viên mà bạn quen biết hay những sinh viên và nghiên cứu sinh đi trước, nắm rõ công việc nghiên cứu của họ và chọn ra được người có thể hướng dẫn nghiên cứu cho bạn với những điều kiện tốt nhất.

Hãy chuẩn bị một hồ sơ nho nhỏ gồm:

- Một *sơ yếu lí lịch* ngắn gọn;
- Một bài giới thiệu trong vài trang giấy về chủ đề (hay những câu hỏi) mà bạn muốn làm việc.

Hãy tiếp xúc với giáo viên mà bạn đã lựa chọn và đề nghị với họ một cuộc hẹn gặp (qua thư hoặc tại một địa điểm tiếp sinh viên của người đó) để có thể trình bày về luận án mà bạn muốn thực hiện. Nếu được một giáo viên quen biết gọi điện và giới thiệu trước về bạn thì mọi chuyện sẽ dễ dàng hơn.

Hãy kiên nhẫn, lịch sự. Đừng quên rằng một số giáo viên nhận được nhiều, thậm chí dồn dập những đề nghị như của bạn.

Hãy chứng minh khả năng tư duy linh hoạt; luôn lắng nghe các gợi ý, nhận xét và cả những gợi mở mà bạn có thể nhận được (Chương 24).

Nếu nhiều giáo viên từ chối hướng dẫn đề tài của bạn và khuyên bạn không nên chọn đề tài đó, hãy chấp nhận xem xét lại: liệu tôi có cần làm luận án hay không? Liệu đề tài tôi muốn làm có thực sự là một đề tài tốt hay không?

Bạn chưa có đề tài và cả giáo viên hướng dẫn

Đây thực sự là một tín hiệu xấu. Nếu bạn chưa làm, hãy làm bài trắc nghiệm nhỏ trong phần mở đầu:

- Nếu có ít hơn 5 câu trả lời "có": hãy từ bỏ việc làm luận án. Có thể bạn đang mất phương hướng và cho rằng: luận án tiến sĩ mở ra con đường nghiên cứu. Tốt hơn hãy xem xét thêm trên khía cạnh hoạt động nghề nghiệp, có thể là một bằng thạc sĩ hoặc một chuyên ngành của một bằng thạc sĩ có định hướng nghề nghiệp là thích hợp với bạn;
- Nếu có nhiều hơn 6 câu trả lời "có":
 - Trong trường hợp bạn chưa hoàn thành chương trình thạc sĩ nghiên cứu, hãy dành thời gian còn lại để suy nghĩ và quyết định có hay không tham gia làm luận án tiến sĩ, đề tài là gì và làm với ai;
 - Nếu bạn đã có bằng thạc sĩ nghiên cứu, hãy thay đổi không khí trong khoảng thời gian một năm (bằng cách đến thực tập hoặc làm việc tại một nước khác, một trường đại học khác) và hãy tận dụng thời gian đó để suy ngẫm xem bạn có thực sự cần thiết làm luận án tiến sĩ hay không.

Thế nào là một đề tài hay?

Không có đề tài nghiên cứu nào hay hoặc dở một cách tuyệt đối. Bạn sẽ đánh giá đề tài đó hay hoặc dở theo những tiêu chí sau:

- trước tiên là chính bản thân bạn: đó là đề tài mà bạn yêu thích và khích lệ bạn? Bạn có nhiều điều muốn nói trong đề tài này? Bạn có sẵn sàng làm đề tài này trong nhiều năm không?
- giáo viên hướng dẫn cho bạn: giáo viên hướng dẫn có quan tâm đến đề tài của bạn, đề tài có thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhóm nghiên cứu hay trung tâm nghiên cứu do giáo sư phụ trách hay không?
- tình trạng nghiên cứu: đề tài nghiên cứu có trùng lặp hay không (đã có nhiều luận án về đề tài này theo những góc độ khác nhau)? Đề tài là không thể thực hiện được (do thiếu dữ liệu và thông tin, không thể tiếp cận được nguồn tài liệu hay do vấn đề không tồn tại)?
- đề tài đang có nhiều tranh luận, bạn có thể mang lại những luồng ánh sáng mới? đề tài có khơi dậy một khía cạnh mới xứng đáng được nghiên cứu hay không?

- những triển vọng phát triển nghề nghiệp: luận án của bạn có phục vụ cho những dự định, đặc biệt có liên quan đến nghề nghiệp của bạn hay không?

Khi đã chọn được chủ đề, tiếp theo là phải làm rõ đề tài.

Dứt khoát là không nên chọn những “đề tài rộng” như:

“Toàn cầu hóa”

“Đối thoại Bắc - Nam”

“Các nước xuất khẩu dầu mỏ”

“Khoáng sản đồng trên thế giới”

“Khủng hoảng nền Dân chủ”

“Nghiep đoàn ngày nay”

Cũng không nên chọn “những đề tài hình phểu”, xuất phát từ một chủ đề rất rộng để kết thúc với một đối tượng rất cụ thể, ví dụ như “Vấn đề của tình trạng kém phát triển. Trường hợp của châu Phi. Khoáng sản đồng tại Zanubie”.

Những tên đề tài kiểu này sẽ là một trong các lí do khiến cho độc giả thất vọng và là cái cớ để các thành viên của hội đồng bảo vệ chỉ trích.

Những chủ đề so sánh cũng thường khó xử lí; như trường hợp của đề tài: “Quản lí doanh nghiệp tại Mỹ và tại Nhật”, thay cho nó, tôi sẽ chọn: “Vĩ đâu hình mẫu doanh nghiệp Nhật Bản (hoặc đã từng trong giai đoạn nào đó) hoạt động hiệu quả hơn hình mẫu doanh nghiệp Mỹ?”.

Những đề tài có nội dung về các quan hệ đối chọi có thể cũng hấp dẫn như:

“Những mối quan hệ giữa Tổng thống nhà nước Cộng hòa và Quốc hội tại Zanubie những năm 1998 và 2000”,

Hay:

“Những mối quan hệ giữa Nhà nước và nguồn vốn nước ngoài ở một quốc gia nào đó tại một thời kì nào đó”.

Lí tưởng nhất là lựa *chọn một đề tài về một điểm mấu chốt, một khía cạnh trọng tâm của vấn đề nghiên cứu*:

- thay vì một bức tranh lớn thuộc “vấn đề về phát triển” thì một nghiên cứu cụ thể về “sự phá vỡ tình trạng tự sản xuất đủ lương thực” trong một nước hay một vùng vào một thời kì nào đó;
- thay vì nghiên cứu về “những thể chế trong nền Cộng hòa VI tại Zanubie”, là đề tài về “khủng hoảng thể chế vào một năm nào đó”, nếu cuộc khủng hoảng này làm sáng tỏ được bản chất và hoạt động của các thể chế liên quan;
- thay vì một nghiên cứu khó xác định về “lĩnh vực không chính thức” là một nghiên cứu sâu về “những mô hình không chính thức của doanh nghiệp và của chế độ làm công tại một thành phố vào những năm 1990”.

Hơn nữa, đề tài cần được giới hạn rõ:

- về môi trường xã hội hay địa lí;
- về thời kì được xem xét (tất nhiên là bạn đừng chọn một đề tài trong tương lai, nhưng cũng nên tránh những đề tài mang tính chất thời sự có thể biến đổi trong tiến trình luận án);
- về lĩnh vực lí thuyết liên quan.

Cuối cùng, tên đề tài nên được cấu trúc một cách đơn giản, rõ ràng. Tránh tuyệt đối những tên dài dòng, những tên có nhiều ngăn, những tên gọi gây ra nhiều lớp nghĩa của một vấn đề: bởi luôn có lớp nghĩa mà người ta sẽ chỉ trích rằng bạn đã xử lí không tốt.

Và tiếp theo, như đã nói ở trên: luận án của bạn sẽ ghi dấu hình ảnh của chính bản thân bạn (của một giảng viên

và một nhà nghiên cứu) trong nhiều năm. Quan trọng là làm sao cho viễn cảnh này thường trực trong tâm trí bạn khi bạn thực hiện lựa chọn của mình.

Một khi đã chọn được đề tài, nên kiểm tra lại xem đề tài này có phải mới được thực hiện hay không.



Một giáo viên hướng dẫn tốt?

Tất nhiên, không đến mức buộc phải áp đặt bài trắc nghiệm này đối với người giảng viên mà bạn đang có ý định đề nghị họ hướng dẫn nghiên cứu...

Tuy nhiên, với những gì bạn biết về vị giáo viên này, những gì bạn có thể biết qua những sinh viên đang làm việc với người ấy, và với những cảm nhận của bạn khi tiếp cận, hãy cân nhắc việc sử dụng bài trắc nghiệm dưới đây một cách tốt nhất để rút ra được nhận xét cho bạn:

- nếu từ 8 đến 10 câu trả lời là "có", bạn hãy tìm mọi cách để được giáo viên này hướng dẫn nghiên cứu cho bạn. Người đó thực sự là một viên ngọc. Cùng với những người bạn khác, bạn hãy tôn trọng vị giáo viên này để người đó mãi giữ được những phẩm chất của mình và tiếp tục sử dụng chúng.
- nếu bằng hoặc ít hơn 4 câu trả lời "có": bạn nên đi tìm một giáo viên hướng dẫn khác;
- nếu từ 5 đến 7 câu trả lời "có": bạn có thể chấp nhận may rủi nhưng cần chú trọng tối đa tới những phẩm chất và cả những điểm yếu của giáo viên này.

Dù là trong trường hợp nào thì bạn hãy giữ được bản chất của mình, và đừng quên rằng việc lựa chọn được giáo viên hướng dẫn cũng giống như khi bạn sử dụng thuốc tây, phải biết liều lượng cho đúng (**Chương 24**).

Nói chung, cần nhắc lại, làm luận án tiến sĩ cần có một chiến lược. Ngay từ lúc học cử nhân, bạn phải nghĩ đến định hướng làm thạc sĩ¹; và ngay trong lúc học thạc sĩ, bạn cần nghĩ tới tiến hành làm luận án tiến sĩ.

Do đó, bạn cần tiếp cận được với nhiều giáo viên, tham khảo những bài viết của họ, quan sát cách thức làm việc của họ... và dần dần tạo dựng cho mình một số mối quan hệ với những giảng viên "có thể làm giảng viên hướng dẫn cho nghiên cứu của bạn".

Hay nói cách khác, phải xứng đáng để có được một "giáo viên hướng dẫn tốt".

Bài trắc nghiệm: thực hiện trước khi lựa chọn giáo viên hướng dẫn luận án của bạn

Giáo viên mà bạn mong muốn hướng dẫn luận án cho bạn:

- | | | |
|--|----|-------|
| - có tư cách hoặc được phép hướng dẫn các luận án hay không? | Có | Không |
| - còn hơn 3 năm nữa mới đến tuổi về hưu? | Có | Không |

¹ Đăng kí cho năm thứ nhất làm thạc sĩ tại khoa đào tạo và đăng kí cho năm thứ hai làm thạc sĩ nghiên cứu tại trường đào tạo tiến sĩ.

- | | | |
|---|----|-------|
| - có luôn sẵn sàng đối với các nghiên cứu sinh hay sinh viên được giảng viên đó hướng dẫn hay không? | Có | Không |
| - có tình thông trong lĩnh vực mà bạn nghiên cứu hay không? | Có | Không |
| - có khả năng quan tâm đến đề tài mà bạn muốn theo đuổi? | Có | Không |
| - nếu đã biết bạn, giáo viên đó có khuyến khích bạn làm luận án với họ? | Có | Không |
| - chỉ đồng ý hướng dẫn cho một số lượng hạn chế các sinh viên làm thạc sĩ nghiên cứu và tiến sĩ? | Có | Không |
| - chấp nhận việc sinh viên có phương pháp làm việc khác biệt so với mình? | Có | Không |
| - có tìm hiểu với đủ độ quan tâm đến những công trình được nộp cho giáo viên đó đánh giá? | Có | Không |
| - chủ trì một xêmina, một "xưởng nghiên cứu" mở cho các sinh viên đang làm thạc sĩ nghiên cứu và tiến sĩ? | Có | Không |

Một luận án châu Âu?

Ngày càng có nhiều nghiên cứu sinh mong muốn di chuyển tới một trong những nước thuộc Liên hiệp châu Âu, hoặc dưới hình thức lưu lại ngắn ngày (một vài tuần hoặc một vài tháng), hoặc lưu lại dài ngày (một hoặc hai năm, thậm chí suốt cả thời gian làm luận án). Những lí do khiến họ di chuyển rất đa dạng. Một vài đề tài buộc họ phải có một chuyến đi như thế. Thật khó khăn nếu bạn đang thực hiện một đề tài luận án về một đất nước châu Âu mà không di chuyển đến đất nước đó ít ra là trong khoảng thời gian cần để thu thập các dữ liệu (các cuộc gặp gỡ, tra cứu tài liệu lưu trữ hay các tài liệu chính thức, v.v.). Bạn có thể cũng cần tra cứu các tài liệu chuyên môn ở các thư viện tại (các) nước mà bạn nghiên cứu (có một số chủ đề quá đặc thù hoặc quá mới nên không thể tìm thấy thông tin liên quan trong các thư viện của nước mà bạn sống). Đơn giản hơn, cũng có thể bạn phải tới ở tại quốc gia chấp nhận tài trợ cho bạn, đặc biệt là khi có một khoản hỗ trợ dành cho nghiên cứu. Trong mọi trường hợp, một quyết định ra nước ngoài là rất quan trọng.

Bạn nên trao đổi về dự định này với giáo viên hướng dẫn luận án, nhất là khi đó là một chuyến đi dài ngày, và

tranh thủ sự đồng tình của vị giáo viên này. Một khi được chấp thuận, bạn nên chuẩn bị ngay cho chuyến đi.

Nếu đó là một *chuyến đi ngắn*, hãy chuẩn bị tốt nhất có thể, bởi thời gian sẽ trôi rất nhanh! Hãy đề nghị với giáo viên hướng dẫn viết một bức thư giới thiệu chứng nhận rằng bạn đang làm luận án dưới sự hướng dẫn của giáo viên này. Trong bức thư có nêu rõ đề tài nghiên cứu và rằng chuyến đi này hoàn toàn nằm trong khuôn khổ làm luận án tại đại học, và bạn đừng quên xin đóng dấu của trường vào đó. Một vài cơ quan sẽ yêu cầu bạn có một bức thư như thế. Và bạn cũng cần lo chỗ ở trước khi đi. Hãy kiểm tra chắc chắn rằng cơ sở mà bạn muốn đến sẽ đồng ý đón tiếp bạn. Để chắc chắn, bạn nên liên lạc bằng email, điện thoại, fax hoặc gửi thư qua bưu điện nhiều tuần trước khi khởi hành để hẹn gặp. Những cơ quan mà bạn cần đến có thể có lịch làm việc khác với lịch của bạn: họ có những ngày nghỉ lễ, thời gian nghỉ phép, có những thời gian làm việc bận rộn không cho phép đón tiếp những nghiên cứu viên trẻ. Cuối cùng, hãy tìm hiểu về những điều kiện để hợp thức hóa bảo hiểm y tế của bạn. Hãy trang bị cho mình một chiếc thẻ bảo hiểm y tế toàn châu Âu.

Để biết thêm thông tin, bạn có thể tra cứu trên địa chỉ của Liên hiệp châu Âu

<http://europa.eu.int/comm/employment_social/healthcard/index_fr.htm>.

Nếu bạn muốn thực hiện *một chuyến đi dài ngày* tại các nước thuộc Liên hiệp châu Âu hoặc chỉ là thực hiện luận án nghiên cứu có chiều kích châu Âu, thậm chí quốc tế, bạn có thể lựa chọn trong ba hình thức dưới đây.

Các luận án tiến sĩ quốc tế liên kết

Theo Nghị định (của Chính phủ Pháp) ngày 6 tháng 1 năm 2005, hình thức luận án tiến sĩ liên kết nhằm hỗ trợ tính di chuyển (của sinh viên) và tăng cường hợp tác trong nghiên cứu khoa học. Theo đó, mọi nghiên cứu sinh (người Pháp đi ra nước ngoài hay người nước ngoài muốn làm luận án tiến sĩ tại Pháp) ở mọi ngành nghiên cứu có thể ghi danh làm luận án tiến sĩ liên kết vào *năm thứ nhất* của luận án. Vậy, bạn cần lưu ý là phải đăng kí làm luận án liên kết ngay từ đầu chứ không thể “chuyển sang” hình thức liên kết trong quá trình thực hiện luận án.

Chương trình luận án liên kết cho phép nghiên cứu sinh được nhận bằng tiến sĩ của Pháp cũng như bằng cấp tương đương tại nước đón nhận, hoặc được nhận một bằng do hai trường phối hợp trao.

Các đơn vị có liên quan kí một thỏa thuận đặc thù đối với mỗi đề tài luận án tiến sĩ liên kết trong đó nêu tên của nghiên cứu sinh và tên đề tài nghiên cứu. Thỏa thuận này xác định các thể thức để chuẩn bị luận án (đặc biệt là khi có những điểm bất tương xứng giữa các chế độ làm luận án; ngoài ra còn đề cập tới thời gian lưu trú tại hai nước, ngôn ngữ trình bày trong luận án, thành viên hội đồng xét duyệt luận án, v.v.).

Luận án của bạn sẽ được thực hiện dưới sự hướng dẫn của cả hai bên, giáo viên hướng dẫn luận án của bạn tại Pháp và một giáo viên hướng dẫn thứ hai tại nước tiếp nhận - mà bạn có thể tìm được bằng cách này hay cách

khác. Hãy xin lời khuyên từ chính giáo viên hướng dẫn luận án của bạn hoặc một giảng viên khác hay nghiên cứu viên khác có quen biết với các giảng viên tại trường tiếp nhận. Hãy liên lạc với giáo viên dự kiến hướng dẫn tại trường tiếp nhận như bạn đã làm khi liên lạc với giáo viên hướng dẫn tại Pháp.

Dù cho ngôn ngữ trình bày trong luận án là ngôn ngữ nào thì buổi bảo vệ vẫn phải được thực hiện bằng cả hai thứ tiếng: bản tóm lược luận án được soạn thảo bằng một ngôn ngữ, phần tranh luận được thực hiện bằng ngôn ngữ kia.

Luận án liên kết không phải là một học bổng. Do đó, nó tương thích với mọi hình thức tài trợ, đặc biệt là với các khoản hỗ trợ dành cho nghiên cứu.

Trước khi có những bước khởi động đầu tiên cho luận án dạng này, bạn cần suy nghĩ thật nghiêm túc: trong khuôn khổ của một luận án liên kết, bạn cần phải di chuyển giữa hai nước. Liệu bạn đã sẵn sàng cho việc di chuyển liên tục và những ngày lưu lại ở nước ngoài như thế hay chưa? Nếu bạn chưa sẵn sàng, luận án liên kết không phù hợp với bạn chút nào.

Để có thêm thông tin, hãy liên lạc với trường đại học của bạn hoặc truy cập vào trang web của Bộ Nghiên cứu tại địa chỉ:

<<http://www.recherche.gouv.fr/appel/>>.

Các luận án tại Viện ĐH châu Âu Florence

Bạn cũng có thể thực hiện luận án tiến sĩ tại Viện ĐH châu Âu (IUE) ở Florence (Ý). Được thành lập bởi các nước

thành viên của Cộng đồng châu Âu năm 1972, Viện ĐH châu Âu có mục đích chính là nhằm đào tạo các tiến sĩ trong 5 lĩnh vực liên quan đến các môn thuộc khoa học nhân văn và xã hội (luật, kinh tế, khoa học chính sách, xã hội học và lịch sử) và thúc đẩy nghiên cứu ở trình độ cao. Vào năm 2005, có khoảng 400 nghiên cứu sinh ở khắp châu Âu và các nước khác đã làm luận án ở đây.

Bằng tiến sĩ do Viện Đại học này trao được công nhận tại tất cả các nước thành viên của Liên hiệp châu Âu. Chương trình đào tạo tiến sĩ, ngoài việc chuẩn bị luận án, còn bao gồm những bài giảng chủ yếu bằng tiếng Anh. Luận án có thể được trình bày bằng nhiều ngôn ngữ trong đó có tiếng Pháp (điều này phụ thuộc chủ yếu vào khả năng ngôn ngữ của giáo viên hướng dẫn luận án tại đó). Các nghiên cứu sinh người Pháp được nhận khoản học bổng là 1.067 euro mỗi tháng (vào năm 2005) và kéo dài trong 3 năm, thậm chí 4 năm. Theo số liệu thống kê, thời gian để hoàn thành luận án trung bình là hơn 4 năm một chút.

Bạn cũng có thể thực hiện chương trình thạc sĩ nghiên cứu (LL.M) về luật quốc tế, luật châu Âu hay luật so sánh (chương trình đào tạo trong vòng 1 năm), thậm chí, trường hợp đặc biệt, có thể được lưu lại tại Viện một hoặc hai năm để tham gia chương trình đào tạo tiến sĩ, sau đó bạn trở về nước mình để bảo vệ luận án.

Thông tin chi tiết, bạn có thể tra cứu tại địa chỉ của Viện ĐH châu Âu:

<<http://www.iue.it/>>.

Làm luận án tiến sĩ tại nước ngoài

Cuối cùng, bạn có thể làm luận án tiến sĩ tại một trường đại học ở nước ngoài, theo chế độ của trường ấy. Trong cuốn sách này, không cần phải đề cập đến những luận án đó vì chúng tuân theo những tiêu chuẩn kinh viện tại từng nước.



Ghi danh

Tại Pháp cũng như tại các nước khác, không nên coi thường các thủ tục hành chính.

Tại Pháp - có thể có người không nhớ - bạn cần phải:

- tiến hành ghi danh như đối với sinh viên tại trường đại học liên quan;
- tiến hành làm các thủ tục cần thiết tại trường đào tạo tiến sĩ mà bạn đã lựa chọn và tại bộ phận phụ trách đào tạo tiến sĩ của trường đó.

Trong một số trường hợp, bạn cần liên hệ với:

- bộ phận phụ trách các thủ tục chuyển giao (nếu như bạn thay đổi trường đại học tại Pháp);
- bộ phận phụ trách việc chuyển đổi (nếu bằng cấp của bạn không cho phép bạn ghi danh trực tiếp).

Thông tin chi tiết, bạn có thể tìm thêm tại các trang web của các Bộ Giáo dục Quốc gia và Bộ Nghiên cứu (xem phần đóng khung cuối lời nói đầu), và tìm hiểu thêm thông tin tại các trường đào tạo tiến sĩ hoặc bộ phận phụ trách đào tạo tiến sĩ.

Làm những thủ tục này rất cần có thời gian.

Bạn đừng để nước đến chân mới nhảy.

Hãy tìm hiểu thông tin về thủ tục, thời gian, thời hạn ghi danh ngay từ năm học trước.

Đối với những sinh viên nước ngoài có khả năng được nhận học bổng tại nước họ hoặc tại Pháp, thường là phải khởi động các thủ tục đăng kí hơn một năm trước.

Hãy biết ước lượng và tổ chức thời gian hiệu quả.

Nhưng điều quan trọng ở đây là: khi bạn ghi danh làm luận án, chọn một đề tài, bạn đang đi vào “nghiên cứu”. Là nghiên cứu sinh, bạn sẽ là một phần không tách rời của một nhóm nghiên cứu; và bạn sẽ kí một bản thỏa thuận với giáo viên hướng dẫn, trong khuôn khổ của bản quy ước các luận án.

Bản quy ước các luận án quy định những quyền và trách nhiệm tương ứng đối với nghiên cứu sinh và giáo viên hướng dẫn. Bản quy ước có hình thức của một hợp đồng kí giữa hai đối tượng ngay khi sinh viên thực hiện việc ghi danh. Cũng như mọi hợp đồng khác, những ràng buộc phụ thuộc vào thái độ thực hiện của hai bên trong suốt quá trình làm luận án...

Mỗi trường đại học hay cơ sở đào tạo sau đại học đều có một bản quy ước các luận án. Do đó, tùy theo từng trường, sẽ có những quy định khác nhau về quyền lợi và trách nhiệm của mỗi bên. Tuy vậy, bản quy ước mẫu của Bộ cho thấy một cách khá chính xác những quy định chung có trong mọi bản quy ước của các trường.

Nói rộng hơn, bạn sẽ trở thành thành viên của một trường đào tạo tiến sĩ, một lò đào tạo, hướng dẫn khoa học cho các nghiên cứu sinh. Các trường này bao gồm một hoặc

nhiều chuyên ngành đào tạo gần nhau, với nhiều loại hình thạc sĩ nghiên cứu và nhiều phòng thí nghiệm hoặc nhiều nhóm nghiên cứu, tại đó các nghiên cứu sinh thực hiện nghiên cứu của mình. Các trường này bao trọn toàn bộ quá trình làm luận án tiến sĩ từ khi bắt đầu cho đến khi bảo vệ và thường có những hoạt động đào tạo đặc thù trong suốt thời kì làm luận án. Rất cụ thể, chính trong khuôn khổ các trường này mà những thạc sĩ ưu tú nhất được trao những khoản hỗ trợ dành cho nghiên cứu.

EBOOK SOS
Wherever You Go

Các bước tiến hành nghiên cứu

Bạn đang có một đề tài nghiên cứu, một giáo viên hướng dẫn và bạn đã ghi danh xong xuôi.

Những trở ngại ban đầu đã hết. Thử thách bắt đầu: một luận án tốt là cả một công trình, một hành trình vượt qua những rào cản, đòi hỏi bạn không chỉ cần có vốn kiến thức, có năng lực trí tuệ mà còn cả những phẩm chất: bền bỉ, dũng cảm, có óc tổ chức, có khả năng theo đuổi dài lâu một mục tiêu. Nếu bạn thiếu một trong những đức tính trên, bạn có nguy cơ không bao giờ hoàn thành được luận án của mình.

Trước khi bắt đầu, bạn nên tìm hiểu rõ những tiềm năng, những hạn chế, những ràng buộc và cả những rủi ro có thể có đối với một luận án tiến sĩ có trợ giúp của máy tính và mạng internet.

Thật vậy, khi có trong tay chiếc máy tính nối mạng internet là bạn đang sở hữu một công cụ đầy quyền năng: bạn cần làm chủ những công cụ này, bởi dù thế nào đi nữa bạn là người có trách nhiệm duy nhất với luận án của mình.

Chiếc máy vi tính sẽ trợ giúp bạn tiết kiệm rất nhiều thời gian, khi tìm kiếm tài liệu, soạn thảo các ghi chép,

soạn thảo và hoàn chỉnh luận án - đặc biệt trợ giúp bạn trong việc trình bày, làm mục lục, tài liệu tham khảo, và có thể là cả bảng chỉ mục. Cũng phải nói thêm rằng, như đối với “Kế hoạch làm việc”, bạn nên thiết lập sớm nhất có thể “chiến lược tin học” cho công việc chuẩn bị tư liệu, soạn thảo và trình bày bản hoàn chỉnh cuối cùng của luận án: về phần này, bạn hãy nắm bắt nhanh các **Chương 9, 13, 20, 27, 28, 29, 32, 34 và 35**. Và bạn hãy có những lựa chọn cần thiết.

Còn mạng internet (**Chương 18 và 28**), đó vừa là một nguồn thông tin vô tận, vừa là một nhà kho khổng lồ. Hãy cảnh giác: bạn sẽ là người chịu trách nhiệm duy nhất đối với những tài liệu mà bạn khai thác được từ đây. Hãy cẩn trọng với phẩm chất của tác giả, chất lượng của tài liệu, và cả độ tin cậy của trang web mà bạn tìm thấy. Hãy luôn luôn dẫn chiếu chính xác về nguồn, cả về tài liệu (với tên tác giả, tên tài liệu, v.v.) lẫn địa chỉ trang web (với đường dẫn URL) và địa chỉ trang tài liệu mà bạn đã tìm thấy (với đường dẫn URL đầy đủ và ngày thực hiện tra cứu).

Máy tính, internet và “cắt/dán”: hãy coi khinh với mọi hình thức gian lận hoặc tương tự, đó là hành động ăn cắp, bạn có thể phải nhận những hình phạt nghiêm khắc (một hành động gian lận bị đưa ra trước hội đồng kỉ luật có thể dẫn tới bị đuổi học tạm thời hoặc vĩnh viễn hoặc phải chịu những truy tố pháp luật, thậm chí cả hình sự).

Trước khi bắt đầu, bạn hãy tâm niệm một vài chân lí hiển nhiên:

- không có luận án nào không đòi hỏi một mức độ lao động cao và có tổ chức trong một thời gian dài;
- không có luận án nào mà bạn không phải trải qua nhiều giai đoạn trong đó bạn sẽ gặp và phải vượt qua nhiều loại khó khăn khác nhau;
- không có luận án nếu không có phương pháp, không có bước đi được tổ chức.

Hiển nhiên các bước này phụ thuộc vào những yếu tố như lĩnh vực nghiên cứu, đề tài nghiên cứu, những đòi hỏi của giáo viên hướng dẫn... và cả những ưu, nhược điểm của chính nghiên cứu sinh. Dù vậy, tôi tin rằng hoàn toàn có thể chỉ ra được bước tiến hành điển hình, theo sơ đồ trong những trang sau.

"Bước tiến hành mẫu" này không phải là tuyệt đối. Nó cần được điều chỉnh để phù hợp với các phẩm chất cũng như hạn chế của bạn, với đề tài và lĩnh vực nghiên cứu... Nó cũng cần được điều chỉnh nhằm phù hợp với yêu cầu, các thói quen và phương pháp làm việc của giáo viên hướng dẫn cho bạn.

Bước tiến hành nghiên cứu mẫu

Lịch	Các giai đoạn	Sản phẩm
Mốc thời điểm thứ 1	LỰA CHỌN ĐỀ TÀI (phần đặt vấn đề tạm thời) liên hệ với giáo viên hướng dẫn luận án	→ những câu hỏi ban đầu
2 đến 3 hoặc 5 tháng	↓ XÂY DỰNG ĐỀ TÀI NHỮNG PHÁC THẢO ĐẦU TIÊN	→ ghi chép về ý đồ → phác thảo "vấn đề" ¹
Mốc thời điểm thứ 2	↓ XÂY DỰNG "PHẦN ĐẶT VẤN ĐỀ I" VÀ KẾ HOẠCH LÀM VIỆC	→ "Phần đặt vấn đề I" và Kế hoạch nghiên cứu
Khoảng 15 tháng	Thảo luận với giáo viên hướng dẫn và thống nhất trên định hướng chung ↓ NGHIÊN CỨU - trên sách vở - trên các tài liệu - trên thực địa ↓ NGHIÊN CỨU dựa trên tài liệu thu thập được và "ở trong đầu"	→ chọn một hệ thống tư liệu cho phần tài liệu tham khảo ² → các phiếu dữ liệu và ghi chú với dẫn chiếu → những điều chỉnh đối với "Phần đặt vấn đề I" ³ → các phiếu ý tưởng → dự thảo các ý chủ → dự thảo kế hoạch
Mốc thời điểm thứ 3	↓ XÂY DỰNG LẦN 1 "PHẦN ĐẶT VẤN ĐỀ II" VÀ KẾ HOẠCH SOẠN THẢO	→ Bản thảo "Phần đặt vấn đề II" và kế hoạch soạn thảo → Chuẩn bị cho việc soạn thảo (cần chỉnh các tài liệu và lựa chọn các chức năng)
Khoảng 3 tháng	Thảo luận với giáo viên hướng dẫn ↓ CÁC NGHIÊN CỨU TIẾN HÀNH THÊM	→ Bản phác thảo đầu tiên (cho những điểm mấu chốt hoặc soạn thảo một bài báo) ³
Mốc thời điểm thứ 4	↓ BẢN CHỈNH THỨC "PHẦN ĐẶT VẤN ĐỀ II" VÀ KẾ HOẠCH SOẠN THẢO	→ "Phần đặt vấn đề II" và kế hoạch soạn thảo
Khoảng 9 tháng	Thảo luận với giáo viên hướng dẫn và thống nhất trên tổng thể ↓ SOẠN THẢO Đưa cho người khác, đặc biệt là giáo viên hướng dẫn đọc, sửa chữa - viết lại ↓ SOẠN THẢO LẦN CUỐI Đọc lại - sửa chữa	→ Bản soạn thảo lần 1 ⁴ → Bản "tương đối hoàn thiện" ⁵
Mốc thời điểm thứ 5	↓ GIAO VIÊN HƯỚNG DẪN ĐỒNG Ý CHO TIẾN HÀNH BẢO VỆ Điều chỉnh cuối cùng ↓ In ấn	→ Bản cuối cùng
Từ 2 đến 3 hoặc 5 tháng	↓ Các thủ tục để tiến hành bảo vệ	→ Các bản in
Mốc thời điểm thứ 6	↓ BẢO VỆ LUẬN ÁN	

¹ Toàn bộ phần đặt vấn đề được cấu trúc xoay quanh một câu hỏi chính (Chương 11 và 12).

^{2,3,4,5} Hãy đặt chế độ lưu tự động trong máy.

Lịch làm việc

Cùng với “bước tiến hành mẫu”, bạn hoàn toàn có thể thiết lập được “lịch làm việc mẫu” cho luận văn thực hiện trong năm hoặc cho một luận án tiến sĩ thực hiện trong 3 năm.

Giả sử rằng mỗi năm bạn dành một tháng cho nghỉ hè, bạn còn 48 tuần. *Như vậy, thời gian còn dành cho “công việc nghiên cứu” thuần túy (đọc tài liệu, nghiên cứu, thực địa, điều tra, công việc thống kê...) chỉ còn hạn chế: thời gian của bạn đã kín đặc rồi.*

Với luận văn thạc sĩ, nếu tính cả thời gian tiến hành các thủ tục đăng kí và bảo vệ luận văn, bạn chỉ còn từ 8 đến 9 tháng: khoảng 32 tuần. Nếu trừ đi khoảng thời gian dành cho những *bước không thể cắt giảm*, bạn chỉ còn khoảng 24 đến 26 tuần: khoảng 4 tháng để nghiên cứu và 2 tháng để soạn thảo. Nếu tính thêm các buổi học, các buổi xêmina thì bạn còn rất ít thời gian, điều này buộc bạn phải làm việc với kỉ luật nghiêm ngặt.

Với luận án tiến sĩ, mỗi năm bạn còn 11 tháng, một vài tuần nghỉ ngơi không phải là vô ích. Trong 3 năm, bạn có tổng thời gian là 33 tháng.

Nếu trừ đi khoảng 4 tháng cho các *chặng không thể cắt giảm* và 9 tháng để thực hiện công việc soạn thảo¹, bạn còn khoảng 20 tháng để tiến hành nghiên cứu². Khi mới bắt đầu, có vẻ thấy dư thời gian, nhưng chỉ sau một năm, rất nhiều người đã thấy thiếu thời gian kinh khủng...

Hãy đọc lại truyện ngụ ngôn về Thỏ và Rùa.

Kinh nghiệm cho thấy rằng:

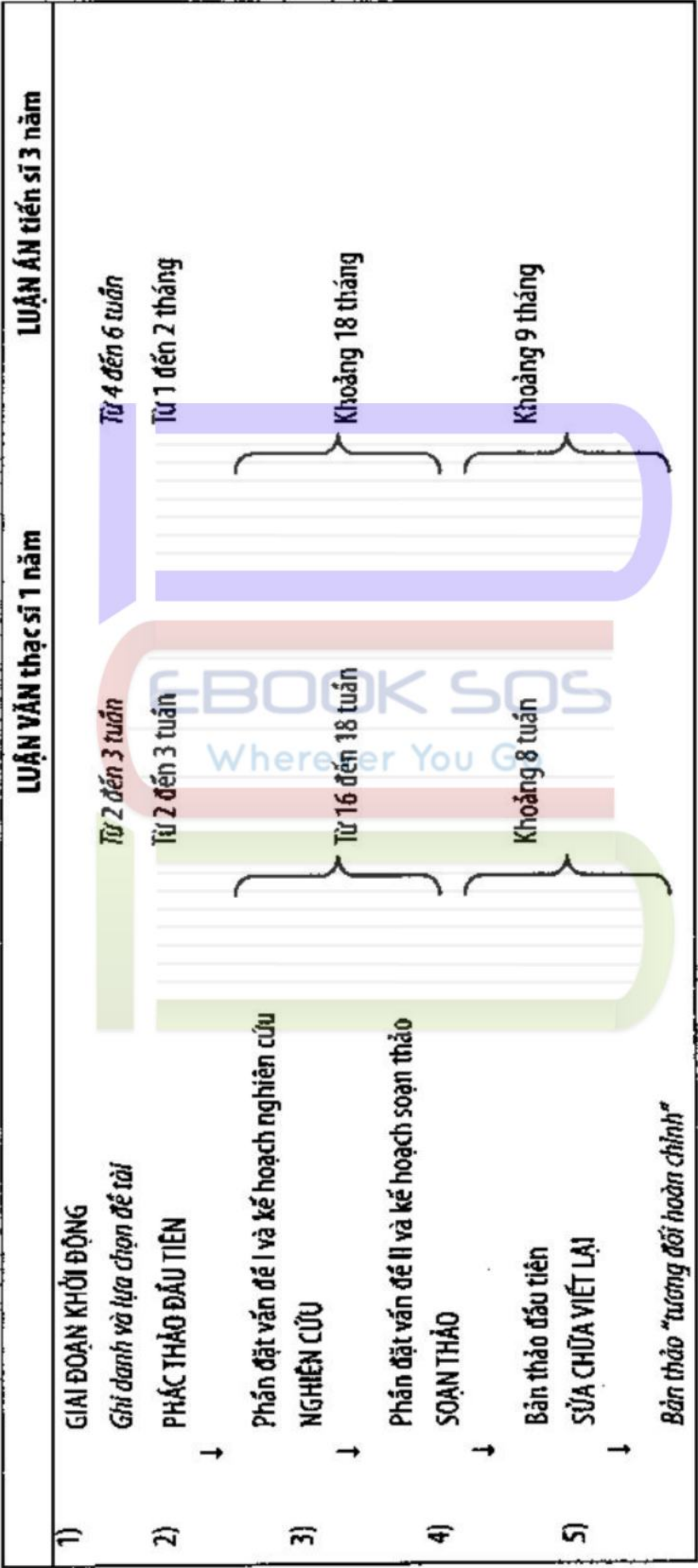
- những người thấy “thả hồ đủ thời gian” sẽ có kết cục là... không bao giờ hoàn thành được luận án của mình;
- những người đặt ra những thời hạn có tính tham khảo luôn luôn bị “bất ngờ”;
- chỉ những người gò mình vào một kỉ luật nghiêm ngặt mới thực sự có cơ hội hoàn thành luận án.

Vậy thì? Đừng bình chân nhé!

¹ Đây là khoảng thời gian “toàn phần” dành cho soạn thảo. Đối với luận án tiến sĩ, thời gian dành cho nghiên cứu và soạn thảo có thể phủ lên nhau phần nào, do đó kéo dài thêm thời gian thực dành cho soạn thảo.

² Trong đó dành từ 1 đến 2 tháng cho việc khám phá và lên chương trình làm việc.

Lịch làm việc mẫu để chuẩn bị một luận án¹



¹ Phần chữ in nghiêng chỉ các bước “không thể cắt giảm”.

		Từ 1 đến 2 tuần	Từ 2 đến 4 tuần
6)	ĐIỀU CHỈNH CUỐI		
	↓		
7)	Bản thảo cuối cùng SAO IN	1 tuần	1 đến 2 tuần
	↓		
8)	Các bản in THỜI HẠN VÀ CÁC THỦ TỤC ĐỂ TIẾN HÀNH BẢO VỆ	1 đến 2 tuần	6 đến 8 tuần
9)	↓ BẢO VỆ	7 đến 11 tuần	3 đến 5 tháng
	Thời gian dành cho các bước "không thể cắt giảm" 1)+6)+7)+8)	35 đến 37 tuần	33 tháng
	TỔNG THỜI GIAN DỰ KIẾN		

Sử dụng hiệu quả công cụ máy tính

Đối với nhiều người, sử dụng máy tính để làm việc và soạn thảo luận án là một việc hoàn toàn tự nhiên. Vậy mà vẫn cần phải chuẩn bị đấy!

Dù là bạn đang sử dụng một chiếc máy tính gia đình hay làm việc tại các phòng máy trong trường đại học hay tại phòng nghiên cứu của bạn, dù bạn sở hữu một chiếc máy tính hay bạn có ý định mua một chiếc máy để phục vụ công việc làm luận án, công cụ này sẽ trở thành người bạn đồng hành trong suốt quá trình làm luận án. Bạn đồng hành được yêu mến nếu giúp đẩy nhanh công việc của bạn, bị ghét bỏ nếu xảy ra sự cố, nhưng không thể thiếu, điều này không còn nghi ngờ gì nữa. Vậy nên, nếu cần, bạn hãy học để làm chủ các chức năng, các phần mềm cơ bản cần thiết: hệ điều hành, phần mềm xử lý văn bản, bảng biểu, phần mềm cho thư mục (tùy theo từng trường hợp), phần mềm trình duyệt web và quản lý thư điện tử. Tùy theo từng môn học mà bạn cần sử dụng đến các phần mềm chuyên biệt khác (thực hiện các phép toán phức tạp, phân tích nội dung, đồ họa...).

Mỗi phần mềm đều có giá của nó. Đôi khi khá cao. Giá của chúng có thể không chút tương xứng với học bổng của một nghiên cứu sinh không có nguồn tài chính nào khác. Bạn cần nhớ rằng sử dụng một bản phần mềm không có bản quyền là một hành động phạm pháp. Ngày nay, ngày càng có nhiều phần mềm “mở” và miễn phí. Để xử lý các văn bản, *OpenOffice* là phần mềm có các chức năng tương tự *MS Word*.

Bạn cũng nên có một chiếc máy tính đủ mạnh để chứa được hết lượng thông tin sẽ thu thập trong suốt quá trình làm luận án cũng như để quản lý khối lượng tài liệu lớn của một luận án tiến sĩ. Nếu máy tính của bạn còn mới và có đủ bộ nhớ còn trống thì sẽ đáp ứng được các yêu cầu trên. Tất nhiên, bạn cũng cần nắm rõ được các chức năng - nhất là các chức năng xử lý văn bản - mà bạn sẽ sử dụng; chức năng “tìm kiếm” sẽ có ích trong nhiều trường hợp.

Cuối cùng, hãy cảnh giác với nạn virus, nhất là khi máy tính của bạn nối mạng internet! Hãy cẩn trọng với các thư điện tử, các tài liệu đính kèm. Đừng bao giờ tin tưởng vào các tài liệu (dù là các tệp dữ liệu trên đĩa hay các tài liệu đính kèm) chỉ vì bạn nghĩ rằng đó là do những người bạn của mình gửi tới. Máy tính của họ hay máy tính mà họ sử dụng liệu có chương trình chống virus được cập nhật hay không? Nếu bạn không chắc chắn, hãy cảnh giác. Hãy hủy bỏ mọi tài liệu đáng nghi ngờ (ví dụ tài liệu đó có phần mở rộng kép). Hãy mua phần mềm diệt virus có chất lượng, được cập nhật liên tục và tự động - những phần mềm tốt nhất tự cập nhật mỗi lần bạn kết nối internet. Chúng có giá

khoảng vài chục euro mỗi năm.... Khoản tiền này là quá nhỏ nếu so với việc bị mất dữ liệu lưu tại ổ đĩa cứng do bị virus.

Một luận án được máy tính hỗ trợ

Để thực hiện luận án, sử dụng công cụ máy tính mang đến cho bạn 3 tiện ích cơ bản:

- máy tính giúp bạn tổ chức và sắp xếp các tài liệu; nó thay thế một phần cho các phương tiện lưu trữ tại văn phòng (các giá sách, hộp tài liệu, các bìa chứa, giấy tờ);
- máy tính tham gia vào công việc soạn thảo; đó là khi bạn gõ chữ trên bàn phím - nếu bạn chưa biết, hãy học cấp tốc - máy tính giúp bạn kiểm tra (tương đối) chính tả, ngữ pháp và có thể được cài đặt để căn chỉnh tài liệu và thực hiện tự động một số chức năng;
- nếu được nối với một đường truyền internet tốc độ cao (ADSL), máy tính có thể giúp bạn tiếp cận với những tài liệu, những thông tin đa dạng; nó giúp thay thế (chỉ một phần nào) cho các trung tâm dữ liệu, thư viện và ngay cả công việc thu thập dữ liệu.

Để tận dụng được các tiện ích trên bạn cần học hỏi, nắm bắt thành thạo và tính toán chặt chẽ: đây là một phần quan trọng trong chiếc hộp công cụ của nhà nghiên cứu thế kỉ XXI. Nói rộng ra, dù lĩnh vực nghiên cứu của bạn là gì thì máy tính vẫn sẽ là công cụ không thể thay thế. Bất kì

một cán bộ, một người phụ trách công việc nào, nếu không biết sử dụng máy tính sẽ được ví như người không biết đọc, không biết viết của thế kỉ trước.

Một vài người có thói quen sử dụng máy tính để làm việc; có thể từ khi còn là sinh viên đại học, họ đã biết sử dụng công cụ này để làm các bài tập. Một số khác vẫn còn đang khám phá các chức năng: nếu bạn cũng đang ở trường hợp này, hãy dành vài tháng đầu tiên trong thời kì làm luận án để trang bị thêm các kiến thức về tin học; và sau đây là một vài lời chỉ dẫn định hướng cho bạn.

Hãy bắt đầu từ điều quan trọng nhất: hãy khám phá mọi tiềm năng của phần mềm xử lí văn bản và dần mở rộng các chức năng phục vụ cho yêu cầu của bạn (thư điện tử, phần mềm hỗ trợ tìm kiếm và liên kết, phần mềm làm thư mục - nếu như bạn quyết định sử dụng một trong số đó, v.v.). Tùy theo từng trường hợp, bạn có thể nhờ tới những người nắm rõ hơn bạn trong lĩnh vực này, hoặc sử dụng tiện ích trợ giúp của mỗi phần mềm ("trợ giúp" hoặc là "?"), hoặc sử dụng một cẩm nang về xử lí văn bản - hoặc tất nhiên là có thể kết hợp cả ba cách. Hãy tận dụng những khoảng thời gian khi mà luận án của bạn không có tiến triển gì để khai thác những tiềm năng trên máy tính và trên mạng.

Càng bắt đầu sớm với công cụ mà bạn đã thành thạo, càng tránh được lãng phí thời gian. Nhưng thường là để tiết kiệm được thời gian, người ta luôn phải bắt đầu bằng việc mất thời gian đã.

Soạn thảo có hỗ trợ

Một luận án có máy tính hỗ trợ vừa giống như những luận án khác vừa là một luận án được thực hiện theo phương pháp đặc biệt - luận án của thời đại thông tin. Các phương pháp làm việc cơ bản là giống nhau. Dù là bạn sắp xếp các tài liệu in trên các kệ sách hay là tài liệu được số hóa trong các thư mục, bạn cũng phải nghĩ tới việc sắp xếp chúng ra sao, cập nhật thường xuyên thế nào. Việc soạn thảo cũng tương tự.

Máy tính trợ giúp, phục vụ, đẩy nhanh tiến độ một số công việc của bạn, tự động hóa một số khác - nhiều hay ít - nhưng nó không nghĩ thay bạn đâu. Không bao giờ. Tự động là một chức năng “ngờ ngạc”: đừng hài lòng với nó. Dù đó là chữa lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp, làm phụ lục, chỉ dẫn, một vài căn chỉnh hay đánh dấu câu, hãy kiểm tra lại tất cả những gì mà máy đã thực hiện và sửa chữa nếu thấy có lỗi.

Hãy nắm bắt logic của nguyên lý hoạt động, những hạn chế và tốc độ xử lý của máy tính: đó là cách tốt nhất để điều khiển được nó. Và hãy bắt đầu như sau:

- hãy định dạng một vài *khuôn mẫu* mà bạn sẽ sử dụng một cách hệ thống: một khuôn mẫu cho tài liệu dạng văn bản, một cho dạng thư mục, một cho các ghi chép khi đọc tài liệu, một cho thư trao đổi công việc v.v. (Chương 27);
- hãy sử dụng một cách hệ thống chức năng *Xác định tiêu đề*, chức năng này sẽ có ích cho bạn trong việc

chỉ rõ đặc tính của từng tài liệu cả trong quá trình chuẩn bị tài liệu và quá trình soạn thảo; đặc biệt hãy chú ý gắn ngày tháng vào tên hệ thống của tài liệu - điều này cho phép bạn dễ dàng tìm lại một phiếu thông tin từ một bản in giấy - và tất nhiên cả chức năng *đánh số trang*;

- ngay lúc này, bạn hãy nghĩ tới sử dụng chức năng làm *mục lục* (Chương 34) và hãy xem xét liệu bạn có cần đến công cụ làm thư mục tự động hay bạn ưa làm thư mục theo cách xử lý văn bản truyền thống (Chương 32);
- cài đặt hệ thống cho phần xử lý văn bản sao cho thường xuyên ở chế độ *lưu tự động*;
- ngay từ những tài liệu đầu tiên - và các tài liệu tiếp sau đó - bạn hãy tạo thói quen nghiêm ngặt là luôn *sao lưu một bản*, sao cho luôn luôn có bản đúp của tất cả các tài liệu phục vụ cho việc làm luận án; bản sao - trên đĩa cứng, bản sao trên một máy tính khác, trong ổ USB hoặc một đĩa ZIP - cần được cấu trúc chính xác như bản gốc, và nếu có rủi ro xảy ra (bị nhiễm virus, bị mất, bị đánh cắp, hỏa hoạn) bản sao này sẽ cho phép bạn tiếp tục công việc.
- hãy làm quen với chức năng *sửa tự động* cho phép bạn thay thế một nhóm kí tự này bằng một nhóm khác. Tiện ích đầu tiên của ứng dụng này là chữa lỗi chính tả tự động. Nhưng cũng có thể tạo thêm hệ thống các chữ viết tắt của riêng bạn để đẩy nhanh tốc

độ gõ và nhận được một văn bản đầy đủ. Tuy nhiên, nếu chức năng "gõ tắt" thiếu chính xác, tốt hơn hết là bạn hãy bỏ qua chức năng này.

Tổ chức và sắp xếp tài liệu

Bạn cần phải tiến hành xây dựng dần dần, tỉ mỉ và thường xuyên một hệ thống sắp xếp tài liệu có liên quan đến luận án. Hãy áp dụng cách tạo ra các cặp tài liệu lớn và nhỏ để sắp xếp các tài liệu mà bạn đã tạo ra hoặc tải về được:

- tạo lập một cặp tài liệu chung trong ổ đĩa máy tính có tên, ví dụ là, "luận án" nhằm tách biệt với các tài liệu và các phiếu thông tin khác mà bạn sử dụng khi làm luận án;
- bên trong cặp tài liệu đó, bạn tạo các tài liệu nhỏ hơn như "thư mục" (trừ trường hợp bạn sử dụng công cụ làm thư mục riêng), "thư trao đổi với giáo viên hướng dẫn", "ghi chép khi đọc", "soạn thảo", "sổ liệu thống kê" hay "các cuộc trao đổi" hay "nguồn lưu trữ" hay "bảng biểu", "các sơ đồ", v.v.;
- hãy tạo ra các cặp tài liệu theo chủ đề;
- tiếp đó, nếu bạn không muốn hủy bỏ tài liệu nào, bạn có thể tạo thêm một cặp tài liệu mà bạn có thể gọi là "Phiên bản cũ" hay "Tài liệu đã sử dụng".

Bạn sẽ sắp xếp các cặp tài liệu theo những sơ đồ thích hợp với đề tài và phương pháp bạn đang tiến hành. Các sơ đồ sắp xếp này sẽ tăng thêm theo sự tiến triển công việc, nhưng cần chú ý để không bị lạc vào mê cung các tài liệu ở

các cấp nhỏ hơn mà bạn sẽ không nhớ hết nổi và như thế sẽ không thể sử dụng tốt chúng:

- nếu một cặp tài liệu chứa quá nhiều thông tin, hãy tạo thêm một cặp tài liệu khác;
- ngược lại, nếu cặp tài liệu không chứa nhiều thông tin, hãy hủy nó đi và chuyển nội dung của nó sang nơi khác. Đừng lấp đầy bộ nhớ máy tính của bạn bằng những thứ không có ích.

Khi tạo ra các tài liệu và tùy theo khả năng của phần mềm của bạn, hãy đặt cho tài liệu những tên thật rõ ràng; nếu bị giới hạn về số ký tự, hãy sử dụng mã hóa đơn giản sao cho sau nhiều tháng hoặc nhiều năm, bạn vẫn có thể hiểu được; nếu đó là tài liệu biến đổi theo thời gian như là bản thảo luận án, bạn nên đặt tên tài liệu này dưới dạng năm/tháng/ngày để tài liệu được sắp xếp theo trình tự thời gian (ví dụ: "Đề cương luận án 05 12 01.doc").

Tìm tư liệu với trợ giúp của internet

Cũng như máy tính, mạng internet ngày càng giữ một vai trò quan trọng đối với hoạt động của những nhà nghiên cứu. Người ta có thể tìm thấy ở đây các công trình khoa học (một vài tạp chí chỉ tồn tại trên mạng, các danh mục sách của các thư viện lớn đều đã được đưa lên mạng...), những thông tin đủ loại (số liệu, phân tích, nhân chứng, hình ảnh, âm thanh và video, v.v.), các mạng lưới khoa học (các danh sách phát hành, bản tin của các hiệp hội khoa học, thông báo hội thảo và xuất bản phẩm), v.v.

Đối với các sinh viên mới bắt đầu làm luận án, thật khó để nhìn ra đường đi lối lại ở đó (Chương 18). Đây là một vài lời chỉ dẫn giúp cho bạn trong những bước đi đầu tiên trong thế giới thông tin có phần hỗn loạn của mạng internet này.

Nếu đã có đường dẫn địa chỉ (*URL*) của các trung tâm dữ liệu, các tạp chí và các nhóm làm việc có liên quan đến chủ đề luận án của bạn, hãy bắt đầu từ đó. Nếu không hãy sử dụng những địa chỉ cho phép bạn tìm được những tài liệu cần thiết (Chương 16). Hoặc bạn có thể làm như mọi người và chắc chắn là bạn cũng đã từng làm: sử dụng công cụ tìm kiếm. Hãy sử dụng công cụ Google, Yahoo! hoặc công cụ tìm kiếm khác mà bạn yêu thích, và gõ từ khóa tìm kiếm như cách bạn tìm trong danh mục sách tại thư viện. Nếu bạn tìm được quá nhiều kết quả, hãy giới hạn lại phạm vi tìm kiếm. Nhưng chú ý rằng “những cuộc tìm kiếm” của các công cụ này là cực mạnh, cực nhanh, cực rộng và cực “bướng bỉnh”: do vậy, chúng khác xa với bản chất của “nghiên cứu” mà bạn sẽ thực hiện trong nhiều năm và bạn cần định hình tốt, biết cân nhắc, làm chủ, tập trung, cởi mở và thông minh. Như vậy, chính bạn sẽ là người làm chủ các công cụ này để phục vụ cho công việc nghiên cứu của mình.

Hãy luôn tạo cho mình phản xạ kiểm định lại các nguồn thông tin mà bạn cảm thấy hấp dẫn. Một số lượng lớn các thông tin được đăng tải trên internet không qua một hội đồng chọn lựa nào. Do đó, hãy tìm tác giả của trang web, tác giả của nguồn thông tin được đưa trên mạng đó (ví dụ: bạn có thể tìm được bằng cách gõ tên tác giả đó trên công

cụ tìm kiếm) và hãy đối chiếu với những thông tin mà bạn đã biết từ nguồn bên ngoài về vấn đề này hay vấn đề khác. Một trong những phẩm chất quan trọng của nhà nghiên cứu là biết đánh giá chất lượng của thông tin.

Bạn nên tránh tình trạng bị bù đầu trong hàng loạt các nguồn thông tin: hãy học cách lựa chọn thông tin nào là thích đáng và bỏ qua những thông tin không có ích cho luận án của bạn hoặc thông tin có nguy cơ làm phá vỡ cấu trúc luận án. Đánh dấu những trang web quan trọng đối với việc đặt vấn đề và thực hiện các nghiên cứu của bạn: các trang web của các tổ chức, thư viện, cơ quan thống kê, v.v.

Khi một chiếc máy tính phải làm việc với cường độ liên tục thì ổ đĩa cứng sẽ bị quá tải. Nếu đó là chiếc máy tính của bạn, hãy học cách bảo dưỡng ổ đĩa cứng mỗi tháng một lần hoặc hai tháng một lần nhờ các chức năng "Quét" và "Chống phân mảnh".

Và cả bạn nữa, hãy biết cách nghỉ ngơi đều đặn, có thể thư giãn bằng cách đi bộ hoặc bằng các cách khác mà bạn cảm thấy phù hợp.

Phác thảo đầu tiên

Bạn đừng quên rằng: thời gian của bạn có giới hạn. Hãy tạo thói quen làm việc có tổ chức cho bản thân.

Để đọc hết “một lượt” các tư liệu, bạn cần đến vài tuần: 2 đến 3 tuần đối với một luận văn thạc sĩ, 4 đến 8 tuần đối với một luận án tiến sĩ.

Trong giai đoạn này, dĩ nhiên không phải là đọc tất cả. Mà là xem xét, thăm dò và có cái nhìn tổng quan.

Vậy nên, cần thiết phải bắt đầu (Chương 15) thăm dò một cách hệ thống các tư liệu đã được xuất bản, từ các phiếu tra theo đề tài ở các thư viện, các cuốn thư mục phù hợp và các thư mục sách, luận án, bài viết; để thực hiện điều này, bạn có trong tay nhiều phương tiện, từ sử dụng các phiếu tra bằng carton tại các thư viện và trung tâm lưu trữ tư liệu cho tới những phiếu tra cứu điện tử của chúng (đôi khi có thể tra cứu trên mạng internet) và vô số các nguồn thông tin được cung cấp trên mạng: bạn hãy sử dụng chúng và tổng hợp các thông tin này một cách thông minh, với tính chính xác, vừa kiểm soát được thông tin đồng thời ghi chép cẩn thận về nguồn thông tin mà bạn thu thập.

Bạn cũng nên:

- tự mình lật qua các tài liệu - hoặc lướt trên màn hình - và đánh giá những cuốn sách có nội dung liên hệ trực tiếp nhất với đề tài của bạn, cũng như vậy với các tác phẩm, bài viết, báo cáo, v.v. uy tín có liên quan đến đề tài đặt ra.
- tiếp xúc với với các nguồn dữ liệu chính mà bạn sẽ làm việc trên đó (dù đó là số liệu thống kê, các tài liệu pháp lí hoặc hành chính hay lưu trữ);
- tiếp xúc cơ sở thực địa nơi bạn sẽ làm việc (doanh nghiệp, vùng ngoại ô, khu phố) và tìm gặp những con người cũng như những tổ chức sẽ liên quan đến công việc của bạn ở hình thức này hay hình thức khác; họ có thể sẽ là những người hậu thuẫn, kìm hãm hay gây trở ngại cho bạn.

Cũng từ thời điểm này, bạn cần bắt đầu ghi chép. Bạn nên ghi chép một cách có hệ thống và thực hiện trên máy tính ngay khi có thể:

- các phiếu tra cứu cho mỗi cuốn sách, mỗi bài viết, mỗi nguồn tài liệu...;
- các phiếu thông tin (luôn chỉ rõ nguồn thông tin);
- các phiếu ý tưởng, giả thuyết, diễn giải (chỉ rõ đó là của bạn hay là từ một nguồn nào khác và ghi rõ thời gian thực hiện).

Nếu bạn là một tín đồ của số hóa - từ ghi chép đầu tiên cho đến bản thảo cuối cùng của luận án - hãy bắt đầu thiết lập một hệ thống các cặp tài liệu, điều này sẽ cho phép tìm lại một cách dễ dàng các tài liệu mà bạn đã thu thập. Nếu

bạn kết hợp làm việc cả trên giấy và trên máy tính, hãy làm tương tự, đồng thời đảm bảo tính chặt chẽ và bổ sung giữa hai hình thức - trên giấy và trên máy tính - của phần tư liệu và phần viết (Chương 13).

Bạn nên ghi chép cẩn trọng nhất có thể. Những chữ viết tắt, những lỗi chính tả, những trình bày thiếu chính xác có thể cho bạn tiết kiệm thời gian ngay tức khắc; nhưng một vài tháng sau hoặc vào lúc soạn thảo hoặc khi hoàn thành luận án, chúng có thể khiến bạn mất nhiều thời gian hơn vào đó. Bạn cũng phải ghi chép lại các dẫn chiếu của những cuốn sách tham khảo với mọi chỉ dẫn cần thiết, đồng thời trình bày phần thư mục theo cách ưa dùng (Chương 28 và 32).

Trong giai đoạn này, điều quan trọng là:

- đo được khối lượng công việc: có vài cuốn sách, hay hàng chục, hàng trăm cuốn liên quan đến đề tài? Có 3 tập lưu trữ hay tập tài liệu, 1 mét khối hay 10 mét khối?
- xác định được, theo đề tài của bạn, 2, 5, 10 cuốn sách hay bài viết nhất thiết và khẩn trương phải đọc và phân tích;
- xác định được 2, 5 hay 10 người là chuyên gia, nhân vật chủ chốt, nhân chứng, những người đã từng liên quan tới vấn đề hay những người khác nữa mà bạn nhất thiết phải gặp, lắng nghe và hỏi ý kiến.

Và cũng cần đọc những cuốn sách quan trọng nhất, đọc ghi chép; gặp những nhân vật quan trọng nhất; bắt đầu suy nghĩ, nhào trộn trong đầu các câu hỏi, các tranh luận, những khẳng định, những nghi vấn, những điểm mạnh,

những lĩnh vực chưa rõ; cũng cần có những sàng lọc ban đầu, rút ra điều cốt lõi từ những điều vô ích hoặc thứ yếu; bạn cần lựa chọn, xếp loại, quyết định đặt trọng tâm vào những hướng nghiên cứu nào, tập trung nỗ lực vào những lĩnh vực nào, và đào sâu các tài liệu nào.

Cái giá cho những điều này sẽ có thể là một vài ngày không đạt được kết quả hài lòng, bế tắc và nản chí cùng một vài đêm mất ngủ hoặc giấc ngủ không trọn: đó thường là dấu hiệu cho thấy công việc đang xúc tiến. Và bạn sẽ sớm soạn thảo được Phần đặt vấn đề I và thiết lập được *kế hoạch làm việc* của bạn.

EBOOK SOS
Wherever You Go

“Phần đặt vấn đề I” và Kế hoạch nghiên cứu

Phần đặt vấn đề là tập hợp được xây dựng quanh một câu hỏi chính, gồm các giả thuyết cho nghiên cứu và các hướng phân tích có thể cho phép xử lý đề tài đã lựa chọn.

Đặt vấn đề là một phần chủ chốt trong công việc chuẩn bị luận án.

Đối với toàn bộ luận án, nó quan trọng như bộ não hay hệ thống thần kinh đối với cơ thể con người, hoặc như vị trí của cơ trưởng đối với chiếc phi cơ.

Không một luận án tốt nào mà không có phần đặt vấn đề hay; bởi vậy, soạn thảo phần đặt vấn đề và trình nó cho giáo viên hướng dẫn là một giai đoạn cốt yếu.

Tất nhiên, phần đặt vấn đề sẽ phát triển, và chín muồi cùng với sự tiến triển của quá trình chuẩn bị luận án.

Phần đặt vấn đề được hình thành từ việc đặt câu hỏi ban đầu và những đường hướng làm việc mà bạn đã phác thảo ngay khi chọn đề tài; nó được manh nha một cách ít nhiều mơ hồ trong đầu bạn - và bạn cần ghi chép các cách trình bày liên tiếp đó - tới khi mọi điều dần sáng tỏ và ổn định, bạn có trong tay một “*phần đặt vấn đề tạm thời*”.

Sau khi tiến hành bước phác thảo, bạn cần tiến tới trình bày phần này một cách súc tích, chắc chắn, rõ ràng và tự tin: tôi gọi đó là *Phần đặt vấn đề I*, chính là phần giúp bạn tổ chức *Kế hoạch nghiên cứu*. Một bản kế hoạch tối cần thiết, sẽ cho phép nghiên cứu của bạn tập trung một cách có ích và tránh tình trạng lòng vòng hay sa đà vào những hướng đi vô bổ.

Tiếp đó, cùng với sự tiến triển của nghiên cứu, các ý tưởng của bạn sẽ dần rõ nét, những giả thuyết được xác định, những phân tích được khẳng định: tóm lại, phần đặt vấn đề của bạn chín muồi; và không phải là tồi nếu bạn soạn thảo lại nó ở một vài giai đoạn.

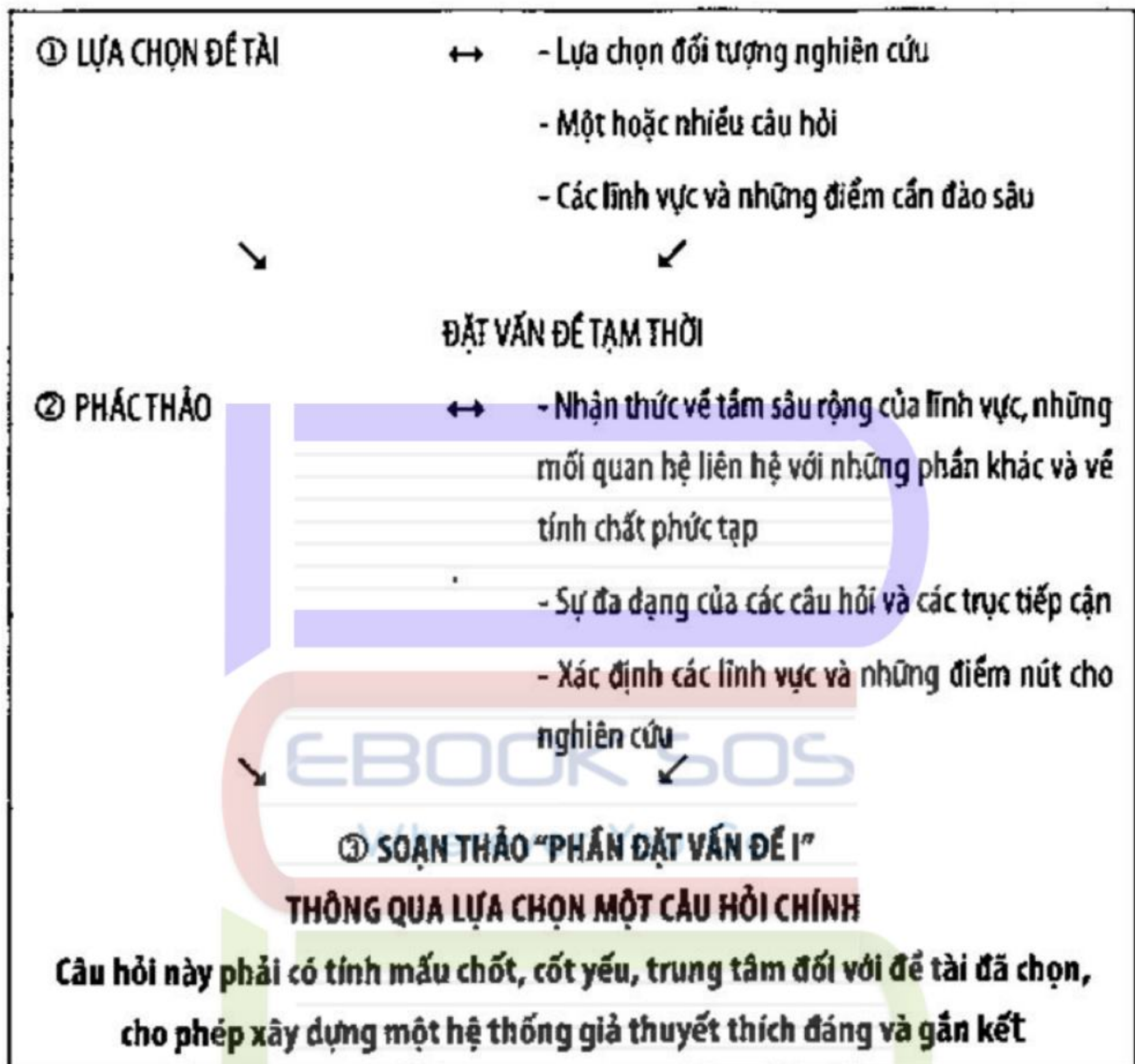
Kết thúc giai đoạn nghiên cứu, bạn có thể soạn thảo một phiên bản mới của phần đặt vấn đề: tôi gọi là *Phần đặt vấn đề II*, phần này sẽ giúp bạn xây dựng lập luận làm nền cho *kế hoạch soạn thảo* (Chương 23), và sẽ trở thành một phần không thể tách rời của phần dẫn nhập chung của luận án.

Phần đặt vấn đề I không tự nhiên rơi từ trên trời xuống. Đó là thành quả của bước làm việc kép trước đó: lựa chọn đề tài và phác thảo đề tài đó.

Nó được xây dựng xung quanh *câu hỏi chính*, mang tính chất mấu chốt, trung tâm, nói chung là thiết yếu đối với đề tài của bạn.

Câu hỏi chính là một công cụ không thể thiếu nhằm lựa chọn và sắp xếp trật tự thông tin. Nó cũng cho phép xây dựng một hệ thống gắn kết các giả thuyết, các câu hỏi, các nghi vấn, dựa trên “công cụ ý tưởng”, những khái niệm và yếu tố lí thuyết chặt chẽ nhất có thể.

Từ đề tài đến "Phản đặt vấn đề I"



Dựa trên nền tảng này, cùng với câu hỏi chính và các lĩnh vực nghiên cứu đã được xác định, bạn có thể soạn thảo *kế hoạch làm việc* cho nghiên cứu đang tiến hành:

- hoặc một vài câu hỏi lớn cần được làm sáng tỏ;
- hoặc một vài lĩnh vực chính cần nghiên cứu, chỉ rõ các phương tiện, phương pháp sẽ được áp dụng.

Câu hỏi chính cần được trình bày trong vài dòng: càng đơn giản càng tốt; các giả thuyết có thể được giới thiệu trong vài trang, tương tự như đối với kế hoạch làm việc. Tổng cộng tất cả từ 7 đến 15 trang.

Là hợp lí khi lựa chọn đưa một thư mục đầu tiên vào phần này, nhằm chỉ rõ:

- những nguồn thông tin chính sẽ được khai thác và sử dụng;
- những cuốn sách và bài viết sẽ đọc.

Tất cả phần này, cùng với phần thư mục, là từ 10 đến 20 trang.

Bạn cần trình bày *Phần đặt vấn đề I* này với giáo viên hướng dẫn luận án và trao đổi với họ. Trên cơ sở của phần đặt vấn đề này, bạn cần đạt được sự thống nhất với giáo viên hướng dẫn về định hướng chung của công việc nghiên cứu, phạm vi áp dụng, phương pháp và các bước tiến hành nghiên cứu.

Ngoài giáo viên hướng dẫn, mỗi sinh viên chuẩn bị luận án cần tìm quanh mình từ hai đến ba "độc giả có quan tâm" khác: một giảng viên khác trong trường, một nghiên cứu viên trẻ, một sinh viên làm luận án khác. Nên có ít nhất một người am hiểu về lĩnh vực nghiên cứu và người khác biết rất ít về nó. Tất nhiên là bạn cũng phải gửi *Phần đặt vấn đề I* cho họ đọc và tiếp nhận những nhận xét, phê bình và gợi ý của họ. Bạn cũng có thể giới thiệu phần đặt vấn đề này trong một xêmina được tổ chức trong khuôn khổ trường đào tạo tiến sĩ của mình (xem "quy tắc xử sự" đối với giáo viên hướng dẫn và những người đọc khác, Chương 24).

Nếu từ lúc bạn hoàn tất ghi danh đến thời điểm thảo luận với giáo viên hướng dẫn của mình về *Phần đặt vấn đề I*, bạn đã mất hơn 8 tuần (3 tuần đối với luận văn thạc sĩ có thời gian thực hiện trong 1 năm) thì bạn đã bắt đầu bị trễ rồi đó.

Chú ý: hãy tổ chức công việc tốt hơn. Hãy nghiêm ngặt và đòi hỏi bản thân cao hơn nữa.

Câu hỏi chính và Kế hoạch nghiên cứu

Trọng tâm của phần đặt vấn đề là: *câu hỏi chính*.

Câu hỏi chính cũng tối cần thiết cho tác giả luận án, giống như kiến thức về phép định hướng cho con tàu đối với một nhà hàng hải.

Câu hỏi chính cho phép không bị mất phương hướng. Bởi một khó khăn dẫn tới một khó khăn khác; một vấn đề được giải quyết sẽ mở ra những chân trời mới; một điều không biết sẽ làm phát sinh những nghi vấn mới. Câu hỏi chính giúp cho bạn giữ được phương hướng. Nó sẽ giúp cho bạn đặt trọng tâm vào nghiên cứu, xây dựng phần đặt vấn đề - hoặc xoay quanh một giả thuyết, hoặc trong một tập hợp gắn kết các giả thuyết - và giúp định rõ được những đường hướng nghiên cứu chính: cho phép bạn xây dựng *Kế hoạch nghiên cứu I*.

Và khi bị cuốn hút vào một chuỗi hoạt động nghiên cứu mà mình không làm chủ được, bạn cảm thấy bấp bênh - như khi bạn đối mặt với một kho tư liệu mới, một cuộc tranh luận cuốn hút nhưng cách biệt với đề tài đang nghiên cứu hoặc với một cách tiếp cận lí thuyết rất gây hứng thú nhưng lại buộc bạn phải xem xét một vài lựa chọn của

mình -, thì vẫn là câu hỏi chính sẽ soi sáng cho bạn, giúp bạn có quyết định đúng đắn.

Không có câu hỏi chính, không thể có luận án hay.

Tất cả những luận án hay mà tôi đã xem đều được “trang bị”, định hướng, thúc đẩy bằng một câu hỏi chính.

Câu hỏi chính cần phải mấu chốt, trung tâm và cốt yếu so với đề tài lựa chọn.

Dù gì đi nữa, câu hỏi chính vẫn phải là một yếu tố trợ giúp cho bạn. Không được để việc tìm kiếm nó trở thành một cản trở. Đối với một số người - dù đó là những người đã bỏ sức trước đó cho công việc này, ví dụ như khi thực hiện luận văn thạc sĩ nghiên cứu, hay là những người đã ấp ủ chín muồi từ lâu luận án mà họ muốn thực hiện - câu hỏi chính nằm ngay trong phát ngôn của đề tài mà họ đã đệ trình: chẳng cần tìm một cách thức thể hiện khác. Với nhiều người, những bước đi từ những câu hỏi đầu tiên (khi lựa chọn đề tài) đến phát ngôn về câu hỏi chính sẽ được thực hiện - nhanh hay chậm - mà không có quá nhiều vấn đề, trong công việc phác thảo.

Đối với những người khác, điều này sẽ khó khăn hơn: bạn đừng dừng lại, hãy tiếp tục làm việc. Đọc lại những ghi chép mà bạn đã thực hiện (một cách hệ thống theo thời gian), vạch ra được những điểm mạnh, những vấn đề mấu chốt. Hãy điểm lại bằng việc viết ra, ghi lại những cách diễn đạt khác nhau mà bạn đã nghĩ ra. Hãy trao đổi điều này với một vài người có thể giúp được bạn. Tiếp tục đọc thêm nữa. Hãy đi bộ, nghe nhạc, xem một bộ phim, đi nghỉ cuối tuần ở ngoài trời. Ghi chép lại tất cả những gì đến trong suy

nghĩ. Và một buổi sáng, khi bạn tỉnh giấc, nhờ những dò dẫm liên tục, bạn sẽ tìm thấy được câu hỏi chính của mình.

Nhưng, nếu bạn vẫn chưa đạt được mục tiêu, vậy là có gì đó không ổn, và tốt nhất bạn nên đến trình bày điều này với giáo viên hướng dẫn luận án.

Trong quá trình tìm kiếm câu hỏi chính, bạn hãy chú ý để không bị lạc đề, không bị cách xa và lệch trọng tâm so với đề tài nghiên cứu.

Ví dụ, nếu đề tài là: “Nền kinh tế Zanubie trong hệ thống kinh tế thế giới”, câu hỏi chính không thể là:

“Từ khi được độc lập, phương thức phát triển của Zanubie là gì?”

(đây là một đề tài khác), và cũng không phải: “Lựa chọn phát triển nông nghiệp hiện đại hướng tới xuất khẩu” (đây chỉ là khía cạnh trong đề tài lựa chọn, và có thể là một đề tài khác).

Câu hỏi chính có thể là, nếu Zanubie là một nước phụ thuộc vừa mới tham gia vào con đường phát triển:

“Xét về con đường hiện đại hóa đã chọn, nền kinh tế Zanubie có thể được khắc họa như một tình trạng chuyên môn hóa phụ thuộc hay không?”.

Câu hỏi này khơi sâu và làm rõ cho đề tài (“Nền kinh tế Zanubie trong hệ thống kinh tế thế giới”); nó cũng đem lại cho đề tài tính linh hoạt với chủ đề “chuyên môn hóa phụ thuộc”, được liên hệ với tiến trình hiện đại hóa đang diễn ra; câu hỏi dẫn một cách tự nhiên đến *Kế hoạch nghiên cứu*. Trước tiên, bạn cần làm việc lại trên lý thuyết về phụ thuộc, những đóng góp của lý thuyết này đối với các lý thuyết được khẳng định hơn về trao đổi quốc tế, những tranh luận, những phê phán đối với lý thuyết này và những

đường hướng phân tích mà lí thuyết này mở ra: bởi bạn sẽ phải minh chứng cho việc lựa chọn cách tiếp cận này trong luận án và trước hội đồng xét duyệt.

Bạn cũng sẽ phải đưa ra các phân tích cho phép mình kiểm chứng được bằng cách nào mà quá trình hiện đại hóa nền kinh tế Zanubie được tiến hành dưới ảnh hưởng của sự chuyên môn hóa phụ thuộc:

1. trong nông nghiệp: có hình thức hiện đại hóa, chuyên môn hóa nào? Có những tác động nào đối với phát triển trồng trọt các cây lương thực, các cấu trúc xã hội và tình trạng di dân từ nông thôn ra thành thị?;
2. trong công nghiệp: lựa chọn nào cho các nguồn tài nguyên mỏ và các ngành công nghiệp chế biến? Đối với công nghệ và chuyển giao công nghệ thì sao? Đối với các vấn đề vốn và nợ thì thế nào?;
3. trong dịch vụ: những lựa chọn chính cho ngành du lịch, vận tải đường biển, hàng không và lĩnh vực ngân hàng- bảo hiểm;
4. trong những lĩnh vực khác nhau này, vai trò của các tác nhân khác nhau là thế nào: Nhà nước, các doanh nghiệp nước ngoài, tổ chức quốc tế, các chủ doanh nghiệp tại địa bàn, các cộng đồng làng xã?
5. những biến chuyển xã hội nào là đáng kể nhất: về đô thị hóa, tình trạng gia tăng các khu ổ chuột, tình trạng nhập cư và di cư? những tác động đối với môi trường (đất, nước, rừng), đối với các nguồn lực và các điều kiện sống như thế nào?

Từ *kế hoạch làm việc này*, bạn sẽ bắt tay tiến hành công việc nghiên cứu, tìm tư liệu, phân tích, suy ngẫm và diễn giải.

Nhưng quan trọng là từ lúc này, bạn không khép kín trong kế hoạch làm việc và đừng coi nó cũng là kế hoạch

soạn thảo. Kế hoạch soạn thảo sẽ là cái khung gắn kết của lập luận được xây dựng để làm nền cho văn bản của luận án, lập luận đó thường có hệ quả là bạn phải cấu thành lại những chất liệu đã được sắp xếp để mang đến một câu trả lời cho câu hỏi chính.

Đó chính là thách thức có tính chất quyết định của việc phát biểu được một cách sớm nhất có thể, sao cho vừa rõ ràng, đơn giản và chặt chẽ, cái câu hỏi chính quan trọng ấy. Điều này cũng cho thấy việc cần thiết là không để bị bỏ mình trong cấu trúc của *Kế hoạch nghiên cứu* (Chương 22 và 23) khi bạn tiến hành phần soạn thảo.



Tổ chức công việc nghiên cứu

Cũng nên nhắc lại rằng: câu hỏi chính được cấu trúc rõ ràng và chặt chẽ sẽ là *chìa khóa cho công việc nghiên cứu của bạn - cũng như là chìa khóa cho công việc soạn thảo sau này.*

Tiến hành công việc nghiên cứu mà không có *câu hỏi chính* cũng giống như đi trong rừng rậm xa lạ mà không có la bàn hoặc trong một cuộc thám hiểm ở vùng núi cao mà không có thiết bị định vị (GPS)...

Bạn đã có được *câu hỏi chính* và *kế hoạch làm việc*.

Vậy, một lời khuyên rất đơn giản là: hãy viết “câu hỏi chính” và “lịch làm việc dự kiến” bằng cỡ chữ thật to trên một tấm các tông lớn và đặt trước bàn làm việc của bạn.

Và thi thoảng, hãy kiểm tra xem “bạn đang ở đâu” trong tương quan với câu hỏi và lịch làm việc...

Các ghi chú, các phiếu dữ liệu và các dẫn chiếu

Có đề tài và Phần đặt vấn đề I, có giáo viên hướng dẫn luận án và nhóm “độc giả”, cùng với kế hoạch làm việc, vậy là bạn đã có được những công cụ tối thiểu nhất.

Vấn cần phải:

- tổ chức vật chất cho công việc của bạn;
- xác định được phương pháp nghiên cứu của bạn;
- thiết lập tốt các nền tảng lí thuyết làm cơ sở cho nghiên cứu của bạn.

Tổ chức vật chất liên quan đến cả các tài liệu giấy và các tài liệu trên máy tính. Nên nghĩ tới điều này và dự kiến ngay từ khi bắt đầu công việc nghiên cứu. Sự tổ chức này phải cho phép bạn:

- nhanh chóng tìm lại một tài liệu hoặc một nhóm tài liệu (trong quá trình nghiên cứu hoặc soạn thảo);
- tra cứu một cách tiện lợi và hợp lí, thay đổi những sắp xếp khi cần và dễ dàng sử dụng khi soạn thảo (tốt nhất là áp dụng cùng một cách sắp xếp đối với tài liệu giấy và tài liệu trên máy tính);
- tìm kiếm lại được nguồn gốc rõ ràng của tất cả thông tin (tất nhiên là phần trích dẫn, ngoài ra còn cả con số, sự liên tưởng đến một cách giải thích khác, v.v.).

Không có gì mệt mỏi và bức mình hơn khi đứng trước hai con số khác nhau hay một câu văn bị cắt cụt hoặc không chính xác, bạn buộc phải lướt qua nhiều tài liệu để tìm được “chúng có nguồn gốc từ đâu”.

Mỗi thông tin ghi chép cần kèm theo ngay sau đó một xác định có hệ thống về nguồn gốc của nó.

Mỗi nguồn thông tin tham khảo (sách, bài viết, tài liệu, niên bạ...) đều được thể hiện trên một phiếu thông tin đầy đủ và chính xác, chỉ rõ đến cả ấn bản sử dụng. Và,

để dễ tìm lại nếu cần, bạn nên ghi cả tên thư viện nơi bạn đã tra cứu được tài liệu đó (nếu có thể, cả kí hiệu của tài liệu hoặc tên người đã đưa nó cho bạn) hoặc tên và địa chỉ internet (URL) của trang web mà bạn đã truy cập, cùng với chỉ dẫn về trang web nơi bạn tìm thấy thông tin, ngày thực hiện tra cứu.

Vào lúc soạn thảo hoặc đọc lại lần cuối, khó chịu nhất là khi bạn phải mất thời gian để tìm lại được cuốn sách hay một tài liệu mà bạn cần xác minh lần cuối.

Mỗi khi làm được điều này, bạn có trong tay một tư liệu “khai thác được” cho cả nghiên cứu và soạn thảo. Đồng thời, bạn cũng chuẩn bị cho một trong những phần cấu thành luận án: thư mục (Chương 32), bộ phận hữu cơ của mọi công trình đại học.

Điều đó cho thấy tầm quan trọng của việc ngay từ đầu bạn cần tuân thủ kỉ luật về “dẫn chiếu” rõ ràng các cuốn sách, tài liệu, bài viết và các nguồn thông tin khác.

Những tín đồ của các phiếu dữ liệu bằng các tông tỏ ra ngày càng hiếm; tuy nhiên, người dùng máy tính cũng phải ghi chép các dẫn chiếu trên giấy khi không thể thực hiện điều này trên máy vi tính: vậy thà cứ tiên liệu cho những trường hợp này bằng cách sử dụng phương tiện quen thuộc như các phiếu bằng các tông hoặc cuốn sổ nhỏ giữ trong túi.

Cũng như đối với đời sống và các hoạt động sau này, máy tính cá nhân sẽ là một trợ lực quý giá cho luận án của bạn: nó sẽ cho phép bạn không chỉ xử lí toàn bộ tư liệu (các

ghi chép, trích dẫn, các dạng tài liệu khác) theo một định dạng giúp tạo điều kiện dễ dàng cho công việc nghiên cứu cũng như soạn thảo luận án (Chương 20), mà còn cho phép thiết lập một phiếu các dẫn chiếu về nguồn của các tài liệu. Được xây dựng đúng cách và chặt chẽ, phiếu này sẽ giúp bạn tiết kiệm được nhiều thời gian cho việc thực hiện phần thư mục (Chương 32).

Ban đầu bạn cần tạo một tài liệu trên máy đặt tên là "Các nguồn tham khảo" và đưa vào đó "các phiếu dẫn chiếu" sẽ thiết lập cho tất cả các nguồn tham khảo bạn sẽ làm việc; các "phiếu" này sẽ được sắp xếp theo trật tự bảng chữ cái của từ đầu tiên của dẫn chiếu (tên tác giả hoặc trong trường hợp có nhiều tác giả mà không xác định được chủ biên, thì theo từ đầu tiên của tiêu đề).

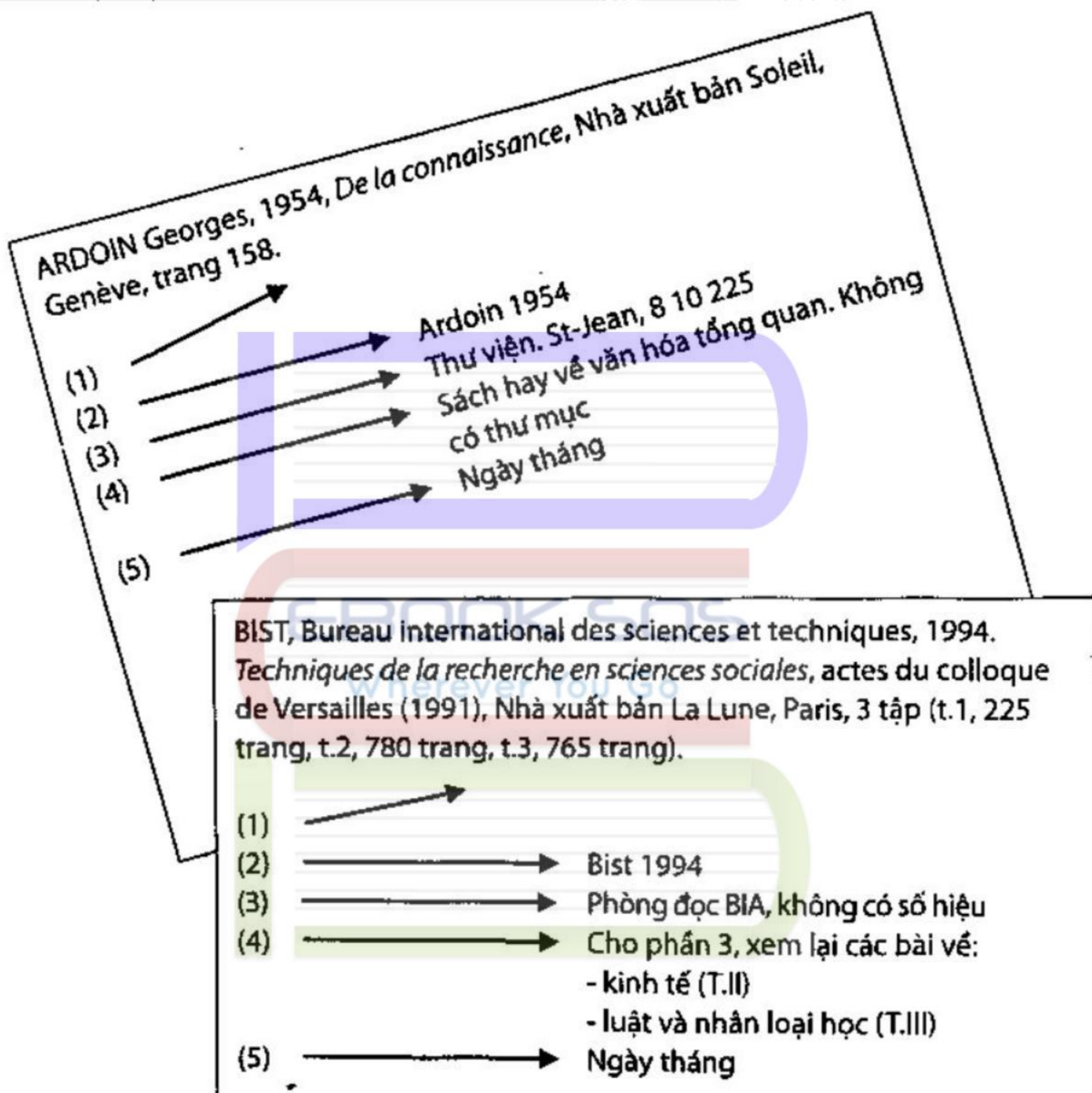
Cụ thể, đối với mỗi "nguồn tham khảo" được tra cứu (công trình, bài viết, tài liệu), bạn nên lập một "phiếu" có các thông tin sau:

1. dẫn chiếu cụ thể và đầy đủ về "nguồn thông tin", được thể hiện theo đúng mẫu yêu cầu cho phần thư mục;
2. "thể thức viết tắt" (tên tác giả - hoặc là từ đầu tiên có nghĩa của tiêu đề trong trường hợp có nhiều tác giả mà không xác định rõ được người chủ biên - và ngày xuất bản): bạn sẽ sử dụng "thể thức" này để dẫn chiếu các ghi chép, trích dẫn, v.v. thu thập được khi làm việc trên các "nguồn"; nhưng bạn cũng sẽ sử dụng thể thức này khi trích dẫn "nguồn" này trong khi soạn thảo luận án;

3. định vị (sách của riêng bạn¹, thư viện, trung tâm tư liệu, trang web - chính xác nhất có thể) nơi bạn đã tìm thấy hoặc tra cứu được thông tin;
4. đánh giá cá nhân của bạn và mọi ý kiến hay nhận xét có ích, dành cho bạn;
5. ngày lập phiếu.



¹ Nếu cần thiết, hãy tận dụng cơ hội này để sắp xếp lại thư viện của bạn.








Ghi chú: tên công trình, tên tạp chí đối với các tạp chí và ấn phẩm định kì, được viết bằng chữ in nghiêng.

- (1) Dẫn chiếu chính xác, có thể sử dụng trực tiếp cho tạo thư mục.
- (2) Dẫn chiếu được mã hóa dành riêng cho bạn, cho phép ghi chép nhanh chóng nhưng chính xác về nguồn gốc của nó (ví dụ: Ardoin.1954.p.100). Kiểu dẫn chiếu này sẽ có thể được sử dụng để chỉ ra nguồn của các trích dẫn, bảng biểu, v.v. trong văn bản của bạn hoặc bằng ghi chép.

phiếu thư mục

Ardoin Georges, 1957. "Sur quelques débats récents en matière d'épistémologie" (Về các tranh luận gần đây trong khoa học luận), *Revue philosophique*, Nhà xuất bản Đại học, Bruxelles, tháng 3, trang 227-252.

- (1) 
- (2)  Ardoin 1957
- (3)  Trung tâm nghiên cứu pháp luật,
Per.27 (hay địa chỉ <URL>)
- (4)  Bài giới thiệu rõ ràng về các tranh luận
từ 1953-1954 cho phần thứ ba
- (5)  Ngày tháng

ARDU Pierre dir., 2003. *Travaux d'épistémologie génétique* (các công trình về khoa học luận di truyền), Công trình tập thể vinh danh Georges Ardoin, Nhà xuất bản Étoiles, Montréal, trang 389.

- (1) 
- (2) 
- (3)  Ardu dir. 2003
- (4)  Tác phẩm do Pierre.P cho mượn
Những thông báo thú vị về tình hình
tư duy trong ngành ở:
- Mỹ
- Canada
- Các nước châu Mỹ Latin
- (5)  Ngày tháng

- (3) Định vị bản đang sử dụng, ghi rõ số hiệu (nếu là tài liệu ở thư viện) hay URL (nếu là tài liệu trên Internet).
- (4) Đánh giá của cá nhân về công trình được dẫn chiếu và việc sử dụng công trình làm dẫn chiếu.
- (5) Ngày tháng làm phiếu.

Như vậy, phiếu thông tin dành cho một cuốn sách của một tác giả sẽ như sau:

1. Ardoin Goerges, 1954. *De la connaissance*, Nhà xuất bản Soleil, Genève, trang 158.
2. Ardoin 1954.;
3. Thư viện St-jean, 8 10. 225 (hay: L.M cho mượn);
4. Sách suy nghĩ tổng quát. Không có thư mục.

Và cho bài viết của một tác giả

1. Ardoin Georges, 1957. "Sur quelques débats récents en matiere d'épistémologie", *Revue philosophique*, Nhà xuất bản Đại học, Bruxelles, tháng 3, trang 227-252.
2. Ardoin 1957.;
3. Trung tâm nghiên cứu lịch sử, PER.123 (hay www.ceh@univ-paris20.fr);
4. Trình bày rành mạch về tranh luận trong những năm 1953-1956.

Cho một công trình của một tổ chức

1. Bist, Bureau international des sciences et techniques, 1994. *Techniques de la recherche en sciences sociales*, Kỷ yếu Hội thảo Versailles (1991), Nhà xuất bản La Lune, Paris, 3 tập (tập 1, 225 trang, tập 2, 780 trang, tập 3, 765 trang).
2. Bist 1994.;
3. Phòng đọc tại BIST, US 222;
4. Bài giới thiệu của hội thảo (tập 1), không hấp dẫn lắm. Các đóng góp cần đọc trong hai tập kia.

Nếu ngay từ lúc này, bạn áp dụng việc ghi chép theo phương pháp các dẫn chiếu về các công trình mà bạn làm việc, bạn cần quy tắc chặt chẽ và tinh tế của phần trình bày thư mục (Chương 32).

Dù bạn có làm việc trên máy vi tính hay không, bạn

cần xây dựng ngay hai tập như sau:

- một là "Các nguồn cần tra cứu", trong đó bạn ghi chép, trong quá trình đọc tài liệu và nghiên cứu, những dẫn chiếu chính (ngay cả khi không đầy đủ) của những tác phẩm mà bạn nghĩ rằng ít nhất phải xem qua.
- hai là "Các nguồn đã tra cứu", trong đó bạn sẽ đưa vào một cách có hệ thống và cần trọng các dữ liệu của các phiếu như cấu trúc tôi vừa trình bày. Và khi bắt tay vào làm phần thư mục, bạn sẽ tạo ra một tài liệu khác gọi là "Thư mục tổng quát", trong đó sẽ chỉ cần nhập vào bằng cách sao chép/cắt dán các phần trình bày của thư mục các cuốn sách mà bạn sẽ quyết định đặt trong phần này. Tất nhiên là trừ phi bạn đã lựa chọn sử dụng một phần mềm phù hợp cho thư mục (Chương 32).

Điểm cơ bản là ngay từ đầu bạn đã xác định được cách thức tổ chức và tôn trọng cách thức đó một cách kiên trì và hệ thống.

Phương pháp luận

Ngoài tổ chức những nền tảng vật chất cho nghiên cứu, bạn cần lựa chọn và xác định rõ *phương pháp luận* của mình. Ở đây, không phải phải đặt vấn đề xem xét các phương pháp khác nhau trong nghiên cứu khoa học về con người và xã hội, pháp lí và kinh tế. Tất cả những gì tôi có thể làm là nhấn mạnh để bạn dành thời gian, trước khi

thực sự khởi động công việc, để xác định rõ một phương pháp phù hợp với:

- chuyên ngành của bạn,
- đề tài của bạn,
- những tư liệu mà bạn làm việc,
- cách tiếp cận của bạn.

Bạn cũng nên trang bị cho mình "*bộ máy*" *lí thuyết và khái niệm tối giản*. Nếu bạn có một, hai hoặc ba từ khóa trong tên gọi đề tài, một suy nghĩ phê phán ban đầu về các khái niệm này phải cho phép rút ra được nội dung mà bạn gán cho chúng. Tương tự, cần rất nhanh đảo qua những tranh luận liên quan đến lĩnh vực mà bạn đang nghiên cứu, nhằm rút ra những đường chia cắt, những trục suy nghĩ liên quan đến lĩnh vực này.

Đời sống cá nhân

Cuối cùng - và điều này liên quan đến đời sống cá nhân của bạn hơn là đến luận án - bạn cần *tổ chức cuộc sống của mình* - bao gồm cả cuộc sống gia đình - phù hợp với việc làm luận án.

Nếu như "chỉ làm luận án", hãy tự buộc bản thân phải dành thường xuyên từ 7 đến 8 tiếng mỗi ngày cho luận án của bạn, với một hoặc một ngày rưỡi để nghỉ ngơi mỗi tuần.

Nhưng rất nhiều người không "chỉ làm luận án". Cần phải tăng cường kỉ luật gấp đôi: một giảng viên làm luận án cần kiên quyết dành từ ba đến ba ngày rưỡi mỗi tuần cho luận án của mình; khi bạn có cuộc sống lứa đôi, thái

độ của người kia sẽ quyết định khả năng bạn có thể đi đến hoàn tất luận án hay không: nhất là khi có một hay nhiều đứa con. Bởi đi tới đích một luận án, là áp đặt cho người thân của mình những gò bó trong vài năm và một thời kì dài trong tình trạng mình không sẵn sàng (dành thời giờ cho họ).

Và cũng có nhiều sinh viên không bao giờ hoàn thành được luận án bởi họ đã không biết tự áp đặt kỉ luật cá nhân cần thiết hoặc thiếu một môi trường làm việc thuận lợi.

EBOOK SOS
Wherever You Go

Nghiên cứu lí thuyết và tri thức

Từ khi đến tuổi biết quan sát và hiểu việc, theo cách nào đó, bạn đã “làm khoa học luận mà không hay biết”¹. Bạn có một cách thức nào đó để thu thập tri thức và nắm bắt thực tế. Nếu cho đến nay, bạn chưa làm thì đã đến lúc cần nhìn mình rõ hơn và có thể là cần điều chỉnh một chút cách làm việc trí óc của mình.

Tại đây, tôi sẽ không mạo hiểm để điếm qua hết vấn đề rộng lớn của tri thức, của hiểu biết, của phương pháp khoa học trong khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế và pháp luật... Điều đó được bàn ở những cuốn sách khác. Tôi sẽ chỉ đề cập đến hai điểm.

Trước tiên, tôi muốn nhấn mạnh rằng ở trình độ của một thạc sĩ nghiên cứu và tiến sĩ, nếu như gần đây bạn chưa đặt một câu hỏi, thì giờ hãy làm điều đó, rằng: trong lĩnh vực của bạn, lao động tri thức có nghĩa là gì? Bạn dẫn

¹ Câu này mượn ý trong vở kịch *Le bourgeois gentilhomme* của Molière, trong đó nhân vật chính, ông Jourdain, khi nghe giảng giải về sự khác nhau giữa thơ (văn vần) và văn (không vần), đã thốt lên câu nói trở thành nổi tiếng trong tiếng Pháp sau đó: “A, thế ra xưa nay mình vẫn làm văn mà không hay biết” (ND).

thân vào một công trình nghiên cứu; điều tối thiểu là bạn có một ý tưởng chính xác nhất có thể về ý nghĩa cũng như về nội dung của điều bạn sẽ thực hiện.

Như vậy, tùy theo chuyên ngành, cách thức tiến hành và đề tài của bạn, bạn hãy điều chỉnh phương pháp khoa học của mình. Dĩ nhiên là đừng coi nhẹ tất cả những điều đã được thực hiện liên quan đến chuyên ngành đó: phương pháp nghiên cứu lịch sử hay điều tra xã hội học, phân tích văn bản hay nghiên cứu kinh tế lượng, trao đổi tự do hay công việc thống kê: hãy biến chúng thành của bạn, bằng cách vạch ra những tiềm năng và cả những hạn chế của phương pháp, đồng thời đánh giá xem trong mức độ nào phương pháp đó làm sáng tỏ vấn đề nghiên cứu. Nói cách khác, một lần nữa, bạn cần giữ tinh thần phê phán của mình.

Tiếp theo, tôi muốn đưa ra một cách ngắn gọn một vài yếu tố về "hiện trạng" những quan niệm của tôi trong lĩnh vực này. Tôi cung cấp những điều đó một phần vì những quan niệm này "ảnh hưởng", "định hướng", "đánh dấu" đối với một số lời khuyên mà tôi đưa ra trong cuốn sách này. Vì vậy, tốt hơn là nói rõ chúng, dù chỉ là một cách rất sơ lược.

1. Tri thức là một quá trình lặp lại nhiều lần giữa thực tại (mà ta tìm hiểu) và sự biểu diễn thực tại đó "trong đầu" (cái cụ thể được tư duy hoá, sự xây dựng lí thuyết, sự tái tạo trên ý tưởng về cái cụ thể nhận thấy hay đã trải nghiệm).
2. Như vậy, không bao giờ có "tri thức tuyệt đối"; chỉ có sự tiến triển về tính thích đáng của biểu diễn "trong đầu" so với thực tại, về khả năng diễn tả thực tại của nó.

3. Chất lượng của một lý thuyết không thể được đánh giá chỉ theo tính chặt chẽ nội tại mà còn trong mối tương quan với khả năng diễn tả được thực tại.
4. Công việc nghiên cứu trên thực tại luôn luôn đòi hỏi một quan điểm lý thuyết và khoa học ban đầu (ngay cả khi quan điểm này là sơ đẳng, rời rạc và không được hiển ngôn).
5. Nghiên cứu thực tại chỉ có thể được thực hiện thông qua sử dụng các công cụ khái niệm, lý thuyết, khoa học.
6. Sử dụng các công cụ khái niệm, lý thuyết, khoa học này trong lao động tri thức và phân tích thực tế bắt buộc phải cải tiến việc xây dựng ngay chính các công cụ đó.
7. Như vậy, dưới mắt tôi, trong lao động tri thức,
 - không có chỗ cho “nghiên cứu lý thuyết thuần túy” (cắt đứt hoàn toàn với mọi dẫn chiếu tới một sự vật hay một thực tế mà ta phải diễn tả);
 - cũng không có chỗ cho “chủ nghĩa thực nghiệm mô tả thuần túy” (bỏ qua nỗ lực bắt buộc phải có để xây dựng lý thuyết và khái niệm hoá).

Tri thức là chuyển động theo đó người ta sử dụng các “công cụ ý tưởng” (mang tính lý thuyết, khái niệm, khoa học) để đọc, diễn giải, phân tích một thực tế; và trong lao động đó về thực tế người ta buộc phải cải tiến, thiết lập và hoàn thiện “các công cụ ý tưởng” hiện có.

Những điều vừa đề cập ở trên không dẫn tới một ưu đãi riêng nào đối với tính chất của các đề tài: các đề tài gọi là

“lí thuyết” (về tư tưởng của một tác giả hay một cuộc tranh luận khoa học hay một lí thuyết nào đó) có thể cũng được lựa chọn như những đề tài gọi là “thực nghiệm” (về một vấn đề thể chế, xã hội hay kinh tế nào đó).

Điều cần thiết, trong mỗi trường hợp, là lựa chọn phương pháp khoa học cho phép xử lí được đề tài. Và người ta không xử lí một đề tài “lí thuyết” chỉ bằng cách đọc lại và trích dẫn vài cuốn sách; tương tự, người ta không xử lí một vấn đề “thực nghiệm” chỉ bằng cách thu thập thông tin theo các sự kiện. Trong cả hai trường hợp, cần thiết phải xây dựng được phần đặt vấn đề và thực hiện phương pháp phân tích thích hợp.

Điều mà người ta luôn luôn mong đợi ở một luận án, hay mọi kết quả nghiên cứu, đó là sự tiến bộ về tri thức: hoặc là một sự soi sáng mới đối với một câu hỏi đang được tranh luận, hoặc là xây dựng lại một tập hợp diễn giải, hoặc là đào sâu phân tích về một điểm quan trọng. Một luận án cần đóng góp, thậm chí chỉ một phần khiêm tốn cho sự phát triển, mở rộng hoặc đào sâu tri thức trong lĩnh vực liên quan.

Đi xa hơn nữa về vấn đề tri thức

Hiển nhiên là bạn có thể đọc các tác phẩm mới nhất về khoa học luận, nhưng theo tôi, sẽ có ích nếu bạn xem - đọc từng phần - một vài công trình của các tác giả lớn, trong đó là:

Bachelard Gaston, 1934. *Le Nouvel Esprit Scientifique*, Paris, PUF, xuất bản lần thứ 11, 1971.

Popper Karl, 1959. *The Logic of Scientific Discovery*, Londres, Hutchison; bản dịch tiếng Pháp, 1973. *La Logique de la Découverte scientifique*, Paris, Payot.

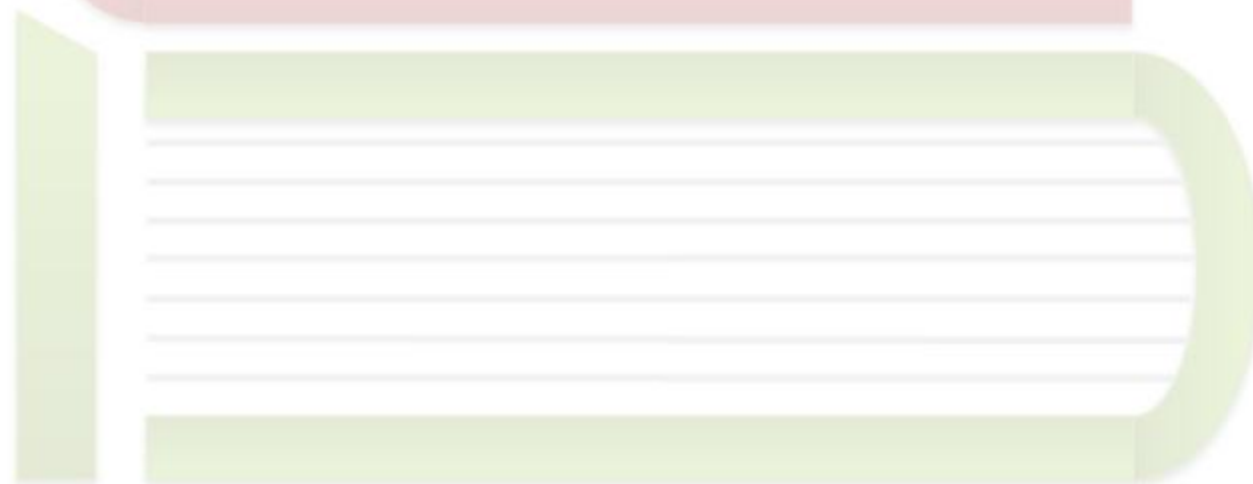
Kuhn Thomas, 1962. *The Structure of Scientific Revolutions*, ĐH Báo chí Chicago, xuất bản lần thứ 2, bản dịch tiếng Pháp, 1970. *La Structure des révolutions scientifiques*, Paris, Flammarion.

Feyerabend Paul K. 1975. *Against method*, Londres, Verso Books, bản dịch tiếng Pháp, 1979. *Contre la methode*, Paris, Seuil.

Morin Edgar, 1977-2004. *La Methode*, Paris, Seuil; t.1, *La Nature de la nature*, 1977 ; t.2, *La Vie de la vie*, 1980 ; t.3, *La Connaissance de la connaissance*, quyển I, *Anthropologie de la connaissance*, 1986; t.IV, *Les Idees. Leur habitat, leur vie, leur moeurs, leur organisation*, 1991; t.V, *L'Humanité de l'humanité*, 2001; t. VI, *Éthique*, 2004.

Và tất nhiên, hãy tra cứu thêm những công trình có đề cập đến vấn đề về tri thức trong lĩnh vực và ngành học của bạn.

Wherever You Go



Làm thế nào để thực hiện tìm kiếm thư mục

Bạn có một đề tài. Bạn đang có - ít nhất là trong một bản soạn thảo hoặc bản chuyển tiếp - "câu hỏi chính" và phần đặt vấn đề của bạn. Như vậy là bạn biết sẽ làm việc ở lĩnh vực nào và bạn muốn khảo sát các trực tư duy, phân tích và diễn giải nào. Bạn đã thực hiện bước phác thảo đầu tiên phần tư liệu, nhưng bây giờ, bạn cần xem xét nó một cách có hệ thống hơn. Thực vậy, bạn cần khảo sát kĩ mảnh đất (tri thức) trên đó bạn sẽ làm việc: biết điều gì đã được nghiên cứu, thảo luận, khẳng định; các luận án hay các giả thuyết được đề ra; các cách diễn giải chính hay những xây dựng lí thuyết chủ yếu. Để làm được điều này, cần "đảo quanh một vòng" các xuất bản phẩm chính hiện có: các bài viết, nghiên cứu hay báo cáo, các luận án hay công trình ở các đại học, các tác phẩm đã được xuất bản.

Điều đó cho thấy tầm quan trọng của việc tìm kiếm thư mục ban đầu một cách nghiêm túc và đầy đủ nhất có thể. Hai phương pháp được đề ra cần phải sử dụng song song bởi chúng bổ sung cho nhau:

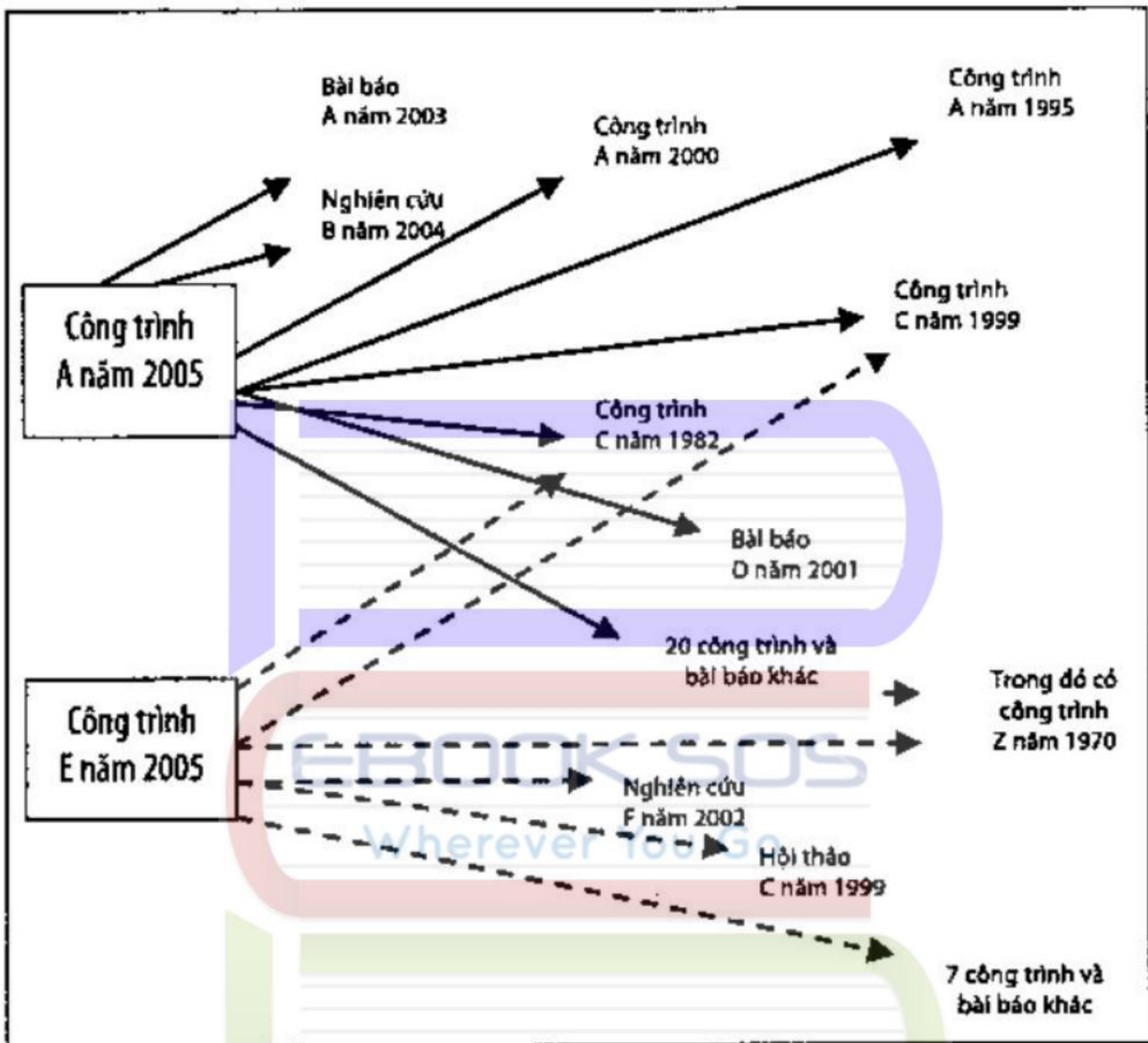
- phương pháp “ngược dòng thư mục”;
- phương pháp “tìm kiếm một cách hệ thống”.

Phương pháp “ngược dòng thư mục”

Phương pháp này cần được thực hiện một cách hệ thống. Bạn xuất phát từ các công trình, bài viết hoặc nghiên cứu mới nhất liên quan đến đề tài của bạn; bạn nghiên cứu phần thư mục, nguồn tham khảo của những tài liệu này, các tác giả được trích dẫn, các cuộc thảo luận được nêu ra và bạn ghi chép những dẫn chiếu của tất cả các công trình, bài viết và nghiên cứu có vẻ hấp dẫn với bạn. Như chúng ta đã thấy ở trên (Chương 13), bạn đang thiết lập một loại “phiếu dẫn chiếu” theo tiêu đề và sắp xếp dần các phiếu theo trật tự bảng chữ cái của các tên tác giả.

Bước tiến hành này cho phép “càn quét” rất nhiều nguồn tư liệu xuất phát từ các công trình hiện có. Và trong một số trường hợp, điều này nhanh chóng tạo ra hiện tượng “quả cầu tuyết”:

Ngược dòng thư mục



Như vậy, làm việc trên các thư mục của tác phẩm của A và bài viết của E xuất bản trong năm 2005 “chỉ ra” cho bạn sự tồn tại của 36 tác phẩm và bài viết khác. Điều này cũng chỉ ra rằng A và C dường như đã nghiên cứu về đề tài từ nhiều năm qua; và rằng cả A cũng như E đều dẫn chiếu đến những công trình của C và Z... Bạn có thể khai thác những chỉ dẫn một cách thật thông minh.

Nhưng tất nhiên là bạn cũng cần tiếp tục làm việc trên nghiên cứu của B năm 2004, tác phẩm của C năm 1982 v.v. Như vậy, bạn có thể:

- nhanh chóng tìm được hàng trăm công trình, bài viết, nghiên cứu được “dẫn chiếu” và “đưa vào phiếu thông tin”;
- khoanh vùng được một số lượng nào đó các xuất bản phẩm được trích dẫn rất nhiều lần và như vậy cho thấy đặc biệt đáng để xem hoặc đọc.

Tìm kiếm tài liệu số hóa

Từ nhiều năm nay, tại Pháp, đã phát triển công cụ Tìm kiếm các tài liệu số hóa, và các thư viện tại các trường đại học đều đã được trang bị các thiết bị tin học cho phép truy cập đến nhiều hình thức ngân hàng dữ liệu trên mạng:

- các ngân hàng dữ liệu về thư mục, cho phép tìm các dẫn chiếu của các công trình, các bài viết trên các tạp chí, các báo cáo, các biên bản hội nghị hay luận án...
- ngân hàng dữ liệu pháp lí, cho phép bạn tìm các văn bản luật hoặc án lệ...
- ngân hàng dữ liệu thống kê, đặc biệt là về kinh tế, xã hội và nhân khẩu.

Ngoài ra, internet còn cho phép tiếp cận vô số các nguồn, các phiếu thông tin, các cơ sở dữ liệu thư mục, v.v. Một số thông tin này được truy cập tự do và miễn phí, nhưng không phải tất cả. Do lĩnh vực này phát triển rất nhanh, hãy tham khảo ý kiến của các thủ thư, các nhà làm tư liệu và các chuyên gia khác; hãy trao đổi điều này với các nhà nghiên cứu; hãy sử dụng các công cụ tìm kiếm.

Nhưng không vì điều này mà bạn không tiến hành song song việc tìm kiếm trên các phiếu thông tin một cách hệ thống.

Tìm kiếm trên các phiếu thông tin một cách hệ thống

Đó là sử dụng các phiếu thông tin tại các thư viện và trung tâm tư liệu, dù chúng có dưới hình thức nào (các ngăn kéo với các phiếu các tông, hệ thống vi phiếu hỏi thông tin về cơ sở dữ liệu, truy vấn qua internet). Như vậy, bạn cần lựa chọn đúng những từ khoá từ đó sẽ tiến hành những tìm kiếm này: và đề tài càng được giới hạn rõ, câu hỏi chính càng được xác định, bạn sẽ càng dễ lựa chọn các mục thông tin hơn (từ khoá, tạo lập truy vấn) từ đó tiến hành tìm kiếm.

Ở đây, suy nghĩ trước khi tiến hành cũng sẽ có ích: công việc thường sẽ rất hiệu quả nếu bạn dành thời gian cần thiết để xem xét sơ đồ sắp xếp, hệ thống kiểm tra trước khi bắt tay vào tìm kiếm một cách hệ thống các tiêu đề.

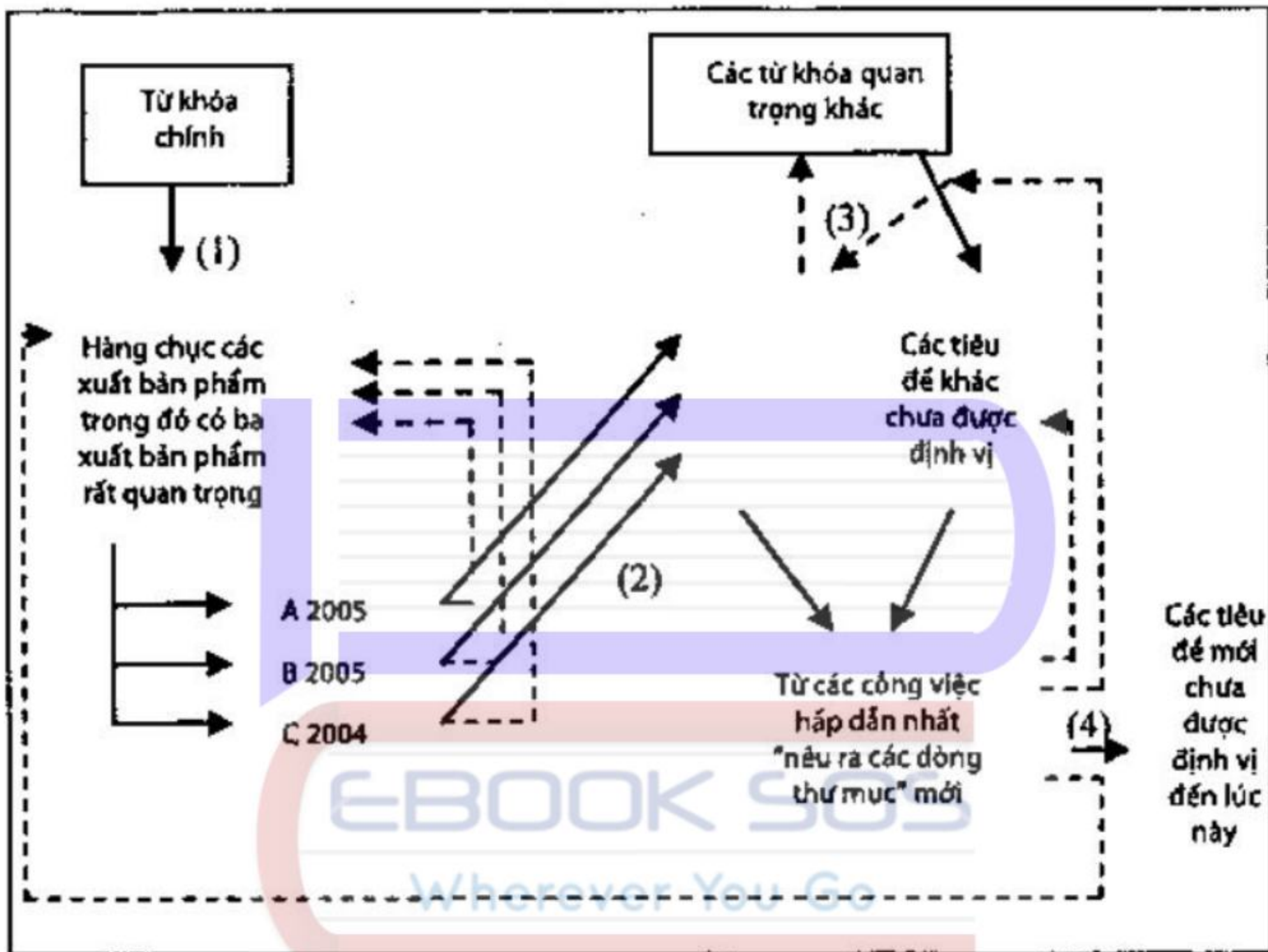
Tôi nhấn mạnh rằng hai bước tiến hành này bổ sung cho nhau, bởi chúng cho phép hai lần “quét” chéo nhau nguồn tư liệu hiện có.

- một lần “chiều ngang”, theo các dòng thư mục;
- một lần “chiều dọc”, theo các chủ đề lớn, thông qua việc tìm kiếm một cách hệ thống qua các phiếu.

Tôi luôn khuyên sử dụng hai phương pháp này theo chuỗi xen kẽ nhau; ví dụ, bắt đầu bằng “từ khóa chính”.

Các mũi tên nét liền → chỉ bước tiến hành được sử dụng, các mũi tên “chiều dọc” ① ③ hay “chiều ngang” ② ④, cho phép điền thông tin vào các phiếu thư mục “mới”.

Tìm kiếm thư mục: phương pháp tiến hành kép



Các mũi tên nét đứt --> chỉ ra rằng từ giai đoạn thứ hai của bước tiến hành, chắc chắn có sự giao cắt: chúng ta “gặp lại” một số tiêu đề đã được định vị và khi tỷ lệ tiêu đề mà ta gặp lại tăng lên, đó là dấu hiệu ta đã thực sự “đi một vòng” việc khảo sát thư mục.

Ở đây cũng thế, không có gì khó. Nhưng cần có phương pháp, đó là cách tổ chức, trí thông minh đôi khi là một chút trực giác và khéo léo... cùng với tính kiên trì: bởi công việc tìm kiếm thư mục này không tránh khỏi có cái gì đó nhàm chán. Nhất là nếu ta buộc mình thiết lập cẩn thận từng phiếu, một công việc cho phép rút ngắn thời gian sau này (Chương 13).

Tìm các cuốn sách, bài viết, luận án, báo cáo ở đâu và như thế nào

Trong số các thư viện hay các trung tâm tư liệu nơi bạn có thói quen lui tới và internet, có nhiều những địa điểm và các trang web mà bạn có thể tìm được các tác phẩm và tài liệu phục vụ cho công việc nghiên cứu của mình.

Chỉ bạn mới có thể tìm thấy được đường hướng từ những nơi mà mình đã làm việc, với sự giúp đỡ của các nhà nghiên cứu, các thủ thư hay các nhà làm tài liệu, những người có thể hướng dẫn hoặc cho bạn lời khuyên¹.

Tại Pháp

Trước khi bạn miệt mài trong “cái hang Ali Baba” là internet và để tránh cho bạn khỏi phải dò dẫm, tôi muốn khuyên bạn hãy bắt đầu từ tra cứu cuốn *Catalogue collectif de France* (Danh mục tập thể của Pháp).

¹ Tôi chân thành cảm ơn Emmanuelle Aldebert, hiện đang làm việc tại bộ phận tư liệu của Viện Nghiên cứu Phát triển (IRD, Orstom cũ) là người đã cung cấp cho tôi những thông tin rất hữu ích.

Tìm kiếm các thông tin về các thư viện và các trung tâm tư liệu:

<<http://ccfr.bnf.fr>>

Trang web này đảm bảo hai chức năng lớn:

- *định vị các tài liệu* in ấn, nghe nhìn, video, đa phương tiện, và đặt yêu cầu mượn, sao chép hay đặt trước các tài liệu này tại một thư viện mà bạn lựa chọn;
- *tìm thấy các thông tin chi tiết về các thư viện của Pháp* và quỹ sách của họ (quỹ sách cổ, địa phương hay chuyên ngành), nắm bắt được các dịch vụ và truy vấn trên *mạng danh mục của họ*.

Định vị các tài liệu

<<http://ccfr.bnf.fr/accdis/accdis.htm>>

Bạn có thể định vị cho hơn 15 triệu tài liệu nhờ truy vấn đồng thời *ba danh mục sách lớn nhất của Pháp*: danh mục các *quỹ sách cổ hoặc địa phương* của các thư viện thành phố (BMR), danh mục của Thư viện quốc gia Pháp (BNF) (BN-OPALE Plus) và danh mục của Hệ thống tư liệu của các trường đại học (Sudoc). (...)¹

Thông tin về các thư viện của Pháp

<http://ccfr.bnf.fr/rnbcd_visu/acc1.htm>

Danh mục quốc gia về các thư viện và trung tâm tư liệu (RNBCD) đưa ra thống kê và sơ đồ của các nguồn tư liệu chính tại Pháp. Vào năm 2005, Danh mục này đã tập hợp hơn 4.000 phiếu chỉ dẫn chi tiết của các thư viện của Pháp và hơn 1.200 phiếu chỉ dẫn dành cho các quỹ sách. (...)

¹ Trong phần này, chúng tôi lược bỏ một số nội dung không thực sự cần thiết với bạn đọc Việt Nam, những phần bị lược bỏ nằm trong (...) (BT).

Đối với hơn 4.000 *thư viện* nằm trên lãnh thổ nước Pháp (cộng thêm một số khác nằm tại một số nước châu Âu nữa), nếu như bạn biết được tên của một trong số những thư viện này, bạn có thể tìm thấy các phiếu thông tin của nó và nhận được các chỉ dẫn có liên quan. (...)

Nhưng ta cũng có thể thực hiện sàng lọc: như thế, nếu ta quan tâm đến các *thư viện đại học*, Pháp có 1.725 thư viện đại học và ta có được danh sách của các thư viện này. (...)

Bạn có thể truy cập trực tiếp vào địa chỉ của Sudoc (Hệ thống tư liệu của các trường đại học):

<<http://www.sudoc.abes.fr>>

trang web này cung cấp cho bạn một cách cụ thể các thông tin tương tự đối với 950 thư viện phục vụ giáo dục bậc cao cũng như 2.000 trung tâm tư liệu thuộc hệ thống này. (...)

Như vậy, mọi nghiên cứu viên đều có những công cụ rất mạnh để tìm kiếm tư liệu. Với mỗi người, có một vài lời khuyên rất đơn giản là:

- tùy theo đề tài của bạn, hãy xem xét đủ các loại hình thư viện và trung tâm dữ liệu: tổng hợp, chuyên ngành, chuyên theo lĩnh vực hay theo không gian địa lý nghiên cứu;
- đừng ngần ngại khi cần hỏi các thủ thư, những người làm tư liệu và cùng với họ tìm kiếm những hướng đi tốt nhất để tiếp cận được nguồn thông tin mà bạn cần;
- nếu bạn đang ở các tỉnh, đừng ngại khi di chuyển đến Paris hay ra nước ngoài, nếu bạn đang ở Paris, đừng ngại khi bạn cần di chuyển đến tỉnh hay ra nước ngoài;

- và hãy sử dụng mạng internet một cách hiệu quả nhất để tránh lãng phí vào đó thời gian và sức lực, là thứ mà bạn đang cần nhất.

Riêng tại Paris, sau đây là địa chỉ trang web và đường dẫn URL của một vài thư viện lớn¹:

- Thư viện quốc gia Pháp

11, quai François-Mauriac, 75013 Paris

<<http://www.bnf.fr/pages/bibliotheque.html>>

- Trung tâm lưu trữ quốc gia

<<http://archivesnationales.culture.gouv.fr>>

- Thư viện Sorbonne

47, rue des Ecoles, 75005 Paris

<<http://bib.univ-paris1.fr/>>

- Thư viện Sainte-Genève

10 place du Pantheon, 75005 Paris

(thư viện bách khoa toàn thư, liên trường đại học và công cộng)

<<http://www-bsg.univ-paris1.fr/home.htm>>

Bên ngoài nước Pháp

Các nguồn thông tin ở dạng tài liệu, các kho tư liệu, thư viện và trên các trang web chắc chắn là không kể xiết. Sau đây chỉ là một vài ví dụ:

Trước tiên cần kể tới Library of Congress (Thư viện Quốc hội Mỹ) nổi tiếng, một địa chỉ thường rất khó truy cập:

<<http://catalog.loc.gov/>>

<<http://www.loc.gov/homepage/lchp.html>>

¹ Cần ghi chú rằng tất cả các thư viện đại học đều được hưởng dịch vụ cho mượn liên thư viện đối với các cuốn sách, các bản photo, các siêu phiếu dữ liệu, v.v.

Thư viện này cung cấp hai phương thức kiểm tra chính: theo tên tác giả, tên tác phẩm, v.v. và theo các từ khóa.

Cũng cần kể tới một nguồn thông tin lâu đời có tên Ulrich's, danh mục các tạp chí trên toàn thế giới, giới thiệu các loại xuất bản phẩm hàng năm dành cho các thư viện và cho các cơ quan khác và một địa chỉ cần phải đăng kí:

<<http://www.ulrichsweb.com/>>

Với giá vượt khá xa khả năng tài chính của một nghiên cứu sinh hay của một giáo chức đại học.

Còn nữa, trang web do Tiến sĩ Lynn H. Nelson (ĐH Kansas) thành lập từ tháng 9 năm 1993, WWW Vitual Library (Thư viện Ảo trên mạng), trang web mang tính chất rất mạng bởi tính tự do và miễn phí của nó và bởi tham vọng toàn cầu và bách khoa toàn thư, cũng như bởi tính không đảm bảo của các kết quả có thể tìm kiếm được tại đây.

<<http://vlib.org/>>

Tuy nhiên do những kết quả tìm kiếm được có khả năng sẽ biến đổi tùy theo từng ngành hay lĩnh vực xem xét, ta vẫn luôn có thể thử xem sao.

Còn một địa chỉ khác cũng mang tính chất thông tin, đó là từ điển bách khoa mở Wikipedia:

<<http://www.wikipedia.org/>>

cho phép tiếp cận với hàng trăm nghìn bài viết, chủ yếu bằng ba ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Đức và tiếng Pháp)¹.

¹ Thông tin này đã cũ, ngày nay Wikipedia đã có thêm vài chục ngôn ngữ khác, trong đó có tiếng Việt. Và số bài viết chắc chắn đã vượt qua số vài trăm nghìn (ND).

Nhưng, xin lưu ý, như trang chủ thông báo điều này: “Wikipedia là tài liệu bách khoa toàn thư mở, miễn phí, toàn cầu và đa ngôn ngữ, được các tình nguyện viên viết một cách tự nguyện”. Mọi người dùng đều phải đặc biệt cảnh giác: chất lượng thông tin của Wikipedia còn xa mới có thể cạnh tranh được với các tài liệu bách khoa toàn thư lớn khác như *Britannica* hay phiên bản tiếng Pháp là *L'Universalis*.

Cuối cùng, cũng truy cập tự do và miễn phí, “Những tư liệu cổ điển về khoa học xã hội”, là một trang web kín đáo và đáng chú ý, do Jean-Marie Tremblay, Giáo sư môn xã hội học tại khoa Khoa học nhân văn ở Cégep¹ de Chicoutimi, hợp tác với trường ĐH Québec ở Chicoutimi, tự nguyện sáng lập:

<http://www.uqac.quebec.ca/zone30/Classiques_des_sciences_sociales/index.html>

Trên trang này, bạn có thể đọc nhiều tác phẩm cổ điển về khoa học xã hội.

Ngoài các giới thiệu mẫu này, chính bạn sẽ là người chọn hướng đi tốt nhất. Mỗi người rớt cuộc sẽ tìm được những trang web, những kho tư liệu, các thư viện, trung tâm dữ liệu và cuối cùng là những cuốn sách, tạp chí hay tài liệu phù hợp với mình.

¹ Cégep, hiện được sử dụng như một danh từ, chỉ “Trường đào tạo đại cương và chuyên nghiệp”. Việc dạy được thực hiện trong hai năm cuối trung học và đầu đại học.

Xử lý với sách và tài liệu

Bạn đã thực hiện tốt bước tìm kiếm thư mục (Chương 15); bạn cũng nhận thức được tầm quan trọng, độ lớn, tính đa dạng, tính chất của những tư liệu bạn sẽ làm việc trên đó. Có hai khả năng điển hình xảy ra - với rất nhiều tình huống trung gian.

Hầu như không có tài liệu nào liên quan đến đề tài mà bạn đã lựa chọn

Đã có trong tay “câu hỏi chính” cùng các hướng nghiên cứu của Phần đặt vấn đề I và của kế hoạch làm việc (Chương 11 và 12), bạn hãy nói lại công việc chuẩn bị tư liệu: hãy tìm các “đầu vào” khác trong các phiếu tư liệu hoặc các hệ thống kiểm tra tự động; nếu có một cuốn sách, một bài báo, một tài liệu có vẻ là cần thiết đối với nghiên cứu của bạn, nhưng bạn vẫn chưa tra cứu được tài liệu đó, hãy cố gắng hết sức để có được và nắm bắt được tài liệu này¹.

¹ Không có gì phản hiệu quả hơn là đứng vào lúc đang bắt tay vào công việc soạn thảo thì bạn mới biết đến một tác phẩm cốt yếu, điều tệ nhất là khi biết được sự tồn tại của cuốn sách nhờ một thành viên trong hội đồng vào buổi bảo vệ.

Sau đó, hãy lật lại 2, 3 hoặc 5 công trình quan trọng nhất (đối với nghiên cứu của bạn) và mở rộng dần dần công việc của bạn tới những công trình “ít quan trọng... nhưng bạn có thể tìm được điều gì đó”, tiếp đến những công trình “có vẻ như là thứ yếu, nhưng bạn có thể cứ tham khảo cho yên tâm...”.

Nếu như thực sự vẫn có quá ít các tư liệu sẵn có, hãy trình bày điều này với giáo viên hướng dẫn của bạn, có thể gợi ý với họ về khả năng thay đổi đề tài.

Bạn bị ngập đầu bởi có quá nhiều tác phẩm, bài báo, tài liệu đề cập đến đề tài đã chọn

Đã có trong tay “câu hỏi chính” cùng các hướng nghiên cứu trong *Phần đặt vấn đề I* và trong *Kế hoạch nghiên cứu (Chương 11 và 12)*, bạn đã có thể thực hiện việc sàng lọc. Hãy lọc ra (tùy theo đánh giá của bạn khi có được chúng: đừng bao giờ đánh giá chỉ dựa theo mỗi tiêu đề):

- Xxxxx Trọng tâm, nhất thiết phải ưu tiên đọc ngay ban đầu.
- xxxx Rất quan trọng, cần đọc ngay từ bước nghiên cứu đầu tiên.
- xxx Không nên bỏ qua, tính đến tầm ảnh hưởng của tác giả hay trường phái mà tác giả đó đại diện.
- xxx (qi) Nên xem xét tại một giai đoạn ấn định trong quá trình nghiên cứu, đặc biệt để trả lời cho một câu hỏi nào đó (qi).
- xx Sẽ xem sau, dưới ánh sáng của việc tôi sẽ làm.
- xx (qi) Sẽ xem sau, liên quan đến vấn đề nào đó (qi).

- x Tùy tình hình, nếu như tôi còn thời gian.
- x (qi) Tùy tình hình, nếu như tôi không tìm thấy tài liệu khác liên quan đến vấn đề nào đó (qi).

Nếu như bạn không thực hiện việc sàng lọc này và không thực hiện nó một cách chu đáo, bạn có nguy cơ làm mất thời gian với những cuốn sách tôi chỉ nhắc lại điều mà những cuốn khác đã nói hay hơn rất nhiều; hoặc rất lâu sau đó, đôi khi là quá muộn, mới “bắt gặp” một cuốn sách đáng ra đã có thể giúp bạn tiết kiệm thời gian được vài tháng. Nếu vậy thì bạn chỉ có thể tự trách mình mà thôi.

Một khi đã đánh giá và sàng lọc xong phần tư liệu, hãy bắt tay vào công việc đọc tùy theo *Kế hoạch nghiên cứu* và thứ tự ưu tiên của bạn.

Đừng đọc tất cả.

Đừng đọc như một cái máy đọc.

Lúc này, hãy sử dụng một cách sáng suốt trí tuệ của bạn. Bạn hãy dùng “câu hỏi chính” và các định hướng đã được xác định trong phần đặt vấn đề:

- một số những phát triển kéo dài, một số cuộc tranh luận, mang tính chất thứ yếu đối với nghiên cứu của bạn, đơn giản chỉ đáng được ghi lại trong một “phiếu dữ liệu nhẹ cân”, có thể cho phép bạn tìm lại được bài viết hoặc cuốn sách liên quan, nếu về sau có cần đến;
- một số phát triển, tranh luận khác, là trọng tâm đối với nghiên cứu của bạn, xứng đáng và đòi hỏi bạn phải dừng lại ở đó; đọc chăm chú, bút chì (hay con

chuột máy) cầm trong tay¹; ghi chép và viết đầy hết phiếu này tới phiếu khác.

Làm sao để biết được? Một số người sẽ hỏi như thế. Nếu bạn ở trong số đó, bạn nên bắt đầu lo lắng:

- hoặc là bạn không có khả năng thực hiện tốt nghiên cứu này: và muộn còn hơn không, bạn nên nhận thức điều đó, và dừng lại;
- hoặc đề tài của bạn và câu hỏi chính của bạn chưa được khoanh vùng đủ, chưa được chỉ rõ, chưa xác định: và cần khẩn trương làm lại.

Và tôi đã từng nói, mỗi lần bạn làm một phiếu (ý tưởng, thông tin, dẫn chiếu, trích dẫn, v.v.), hãy luôn đánh dấu nguồn thông tin chính xác.

Nếu như bạn không muốn mỗi lần phải dẫn chiếu đầy đủ:

Ardoin Georges, 1954, *De La Connaissance*, Éditions du Soleil, Genève, tr.158., tr.27,

hãy đánh dấu “các dẫn chiếu được mã hóa” (Chương 13):

Ardoin 1954, tr. 27.

Khi tìm thấy một tài liệu trên internet, bạn cần tìm đến nguồn của tài liệu đó mỗi khi có thể, điều này đảm bảo cho bạn một cách tốt nhất về chất lượng cũng như tính toàn

¹ Nếu bạn đang làm việc trên những cuốn sách tại thư viện hay tại một trung tâm tư liệu, đừng bao giờ gạch bút lên đó. Tốt hơn là bạn mua sách hay sao chụp những trang tài liệu cần thiết: như thế bạn có thể làm những gì bạn muốn trên bản sao hay bản của riêng bạn. Nếu bạn làm việc trên máy tính, bạn có thể bôi đậm hoặc bôi màu những trang tài liệu quan trọng.

ven của tài liệu. Nếu bạn sao chép một tài liệu, hãy xác định nó một cách chính xác nhất có thể: chỉ rõ *tác giả* (là cá nhân, cơ quan, tổ chức...), *tiêu đề*, *ngày* mà tài liệu đó được soạn thảo (và ngày nó được cập nhật, nếu có); cũng như ghi chú tỉ mỉ về địa chỉ trang web bạn đã tìm được tài liệu đó, và nếu cần, cả "chuỗi" những tìm kiếm mà bạn đã đeo đuổi để đạt tới nó và ngày tháng bạn thực hiện sao chép.



Sử dụng tốt mạng internet

Bạn biết rõ điều này: internet không phải là một thư viện khoa học khổng lồ mà từng văn bản đều được đánh giá và chọn lọc kĩ càng. Đó là một không gian độc đáo, đa dạng và không ngừng được làm mới, được mở rộng: không gian rộng nhất, phong phú nhất, lai tạp nhất của những văn bản, tài liệu số hóa chưa từng có. Giữa những dòng văn bản, âm thanh và hình ảnh, bạn có thể tìm thấy quỹ sách của các thư viện lớn, những văn bản bách khoa toàn thư nổi tiếng nhất, những công trình của các tác giả cổ điển, những nghiên cứu mũi nhọn, những tài liệu cơ bản về những đề tài đa dạng nhất. Một kho tàng khổng lồ không ai có thể kiểm đếm được.

Bạn sẽ tìm thấy ở đây những trang web đặc biệt quan trọng cho nghiên cứu của mình (các trung tâm nghiên cứu hay các thư viện, các xuất bản định kì trên mạng hay báo chí, các tổ chức quốc tế, các trang web công, các viện thăm dò...). Các trình duyệt web cho phép bạn làm thành danh mục các "trang được ưa thích" và lưu lại địa chỉ của chúng (hay URL: *Uniform Ressource Locator*). Chức năng "thêm vào trang ưa thích" sẽ cho phép bạn truy cập ngay vào một

địa chỉ trang web mỗi khi cần chỉ bằng một cú kích chuột. Và để quản lí tốt danh sách có nguy cơ kéo dài các trang ưa thích ấy, bạn hãy sử dụng chức năng “tổ chức các trang ưa thích”, và hãy tạo ra những danh mục để sắp xếp các trang “ưa thích” vào đó. Và hãy cập nhật danh mục này bởi, thật vô ích nếu bạn cứ lưu thật nhiều địa chỉ không có ích hoặc không còn tồn tại nữa.

Bạn cũng sẽ tìm thấy trên internet những tư liệu hữu dụng cho luận án của mình. Nhưng chính bạn cần biết cách tìm, lựa chọn và sử dụng chúng. Bởi có nhiều rủi ro chờ đợi bạn:

- bạn có được một thông tin rất hữu ích cho chứng minh của mình, nhưng không thể xác định một cách rõ ràng nguồn gốc cũng như độ tin cậy của tài liệu: ít nhất trong tâm trí của một vài người, điều này sẽ bắt đầu làm phương hại đến độ tin cậy của toàn bộ công trình của bạn;
- bạn sử dụng số lượng dồi dào các tài liệu trung gian, được trình bày từ một nguồn xác định; nhưng bạn đã không đi kiểm định trực tiếp nguồn thông tin đó và các tài liệu đó cuối cùng hóa ra là sai lệch, bị cắt xén hoặc nhầm lẫn: toàn bộ công việc của bạn thành công cốc;
- bạn đã sử dụng lại trong văn bản của mình những đoạn của một tài liệu được tìm thấy trên internet, thể hiện đúng điều bạn muốn nói: việc cắt/dán thật dễ dàng, và những đoạn văn này được thấy trong văn bản của bạn mà không có dấu ngoặc kép hay chỉ dẫn

về tác giả cũng như nguồn gốc. Đó là một hành động đạo văn. Nhưng một người đọc - có thể là một thành viên của hội đồng xét duyệt - không thấy dấu ấn của bạn trong những đoạn văn bản: một sự dò tìm đơn giản trên công cụ tìm kiếm, người ta phát hiện được hành động đạo văn và xác định được nguồn gốc của chúng. Bạn có nguy cơ chịu kỉ luật của hội đồng, loại khỏi danh sách nghiên cứu sinh, thậm chí loại khỏi trường đại học.

Như vậy, đối với internet còn hơn là đối với các công cụ làm việc khác, hãy cảnh giác, đặc biệt là đối với chính bản thân bạn.

Một vài quy tắc đơn giản

Bởi internet là một công cụ kì diệu cả về tính đa dạng lẫn lượng thông tin khổng lồ có thể tìm thấy trong đó, để có thể sử dụng tốt nó, bạn nhất thiết phải tuân theo một số quy tắc đơn giản sau:

1. Cho phần tư liệu cơ bản của bạn - cả phần lí thuyết và thực tiễn - hãy chọn sử dụng các trang web được thiết lập tốt, gắn với một tổ chức được công nhận và có uy tín, như vậy sẽ đáng tin cậy hơn là các trang web không rõ ràng, khó xác định hay có tính chất không ổn định.

2. Trước khi tin tưởng một nguồn thông tin tìm được trên internet, cần xác định rõ tác giả của thông tin đó và đánh giá về tác giả đó. Cả thế giới đưa thông tin lên mạng internet. Do vậy, chính bạn phải thực hiện một kiểm tra

chất lượng cần thiết. Đừng ngại khi phải thực hiện một cuộc điều tra nhanh chóng: gõ tên tác giả đó trên trang tìm kiếm (Google, Yahoo!, v.v.) thường là đủ cho thực hiện một ý tưởng đầu tiên. Do sự nhân rộng của các "blog" và các trang thông tin cá nhân khác, dẫn đến việc nhiều người tham gia thể hiện ý kiến về những chủ đề mà họ nắm chắc lẫn những chủ đề mà họ chỉ đơn giản muốn có được "phản ứng"; hãy xác minh rõ thông tin mà bạn đang quan tâm có thực sự thuộc lĩnh vực chuyên môn của tác giả hay không. Bạn cũng hãy tìm hiểu về tính thích đáng cũng như cơ sở của chính thông tin đó. Tư chất nghiên cứu viên của bạn cũng sẽ được đánh giá qua khả năng sàng lọc được hạt giống tốt và cỏ dại.

3. Các trang web thường có thời gian tồn tại dài ngắn khác nhau, thậm chí rất ngắn: có trang chỉ tồn tại trong một ngày. Mặt khác, các trang web lớn, dù tồn tại lâu dài, luôn thay đổi theo những chuyển biến liên quan đến thể chế hoặc một cải tiến cho trang web đó. Vì thế, bạn cần đưa ra các dẫn chiếu cụ thể. Với các thông tin mà bạn ghi chép lại, đừng chỉ bằng lòng với việc ghi chép mỗi địa chỉ đường dẫn (*URL*) của trang web chính: hãy ghi chép cẩn thận địa chỉ đường dẫn *URL* đầy đủ của trang có nội dung mà bạn đã nghiên cứu - địa chỉ này dài hơn nhiều so với địa chỉ đường dẫn của trang chủ, cùng với thời gian thực hiện tra cứu. Điều này sẽ có lợi cho bạn để dẫn chiếu tài liệu của mình trong phần thư mục.

Điều này cũng có ích cho bạn, trong trường hợp bạn muốn quay lại trang web đó mà không tìm thấy nó trên

internet: một vài tổ chức có riêng những lưu trữ điện tử của họ; mặt khác, kể từ năm 1996, tổ chức "The Internet Archive" (Lưu trữ trên internet) (có thể xem tại địa chỉ <http://archive.org>) lưu trữ một cách hệ thống tất cả các trang web mà nó biết đến. Để tìm lại được một trang nào đó, bộ phận lưu trữ này cần có địa chỉ chính xác, và đôi khi cả thời gian thực hiện tra cứu: thông tin này đặc biệt cần thiết đối với các trang web thường xuyên được cập nhật, bởi có nhiều phiên bản của cùng một trang web có thể đều được lưu trữ.

4. Các tài liệu mà bạn tìm được trên internet cũng cần được nghiên cứu, lựa chọn, lưu lại và được dẫn chiếu thận trọng và nghiêm túc tương tự các tài liệu làm việc trên giấy, trên đĩa CD-Rom ở thư viện hay tại các trung tâm nghiên cứu: trích dẫn chính xác và đầy đủ (Chương 28); đối với các tài liệu mà bạn sử dụng nội dung, hãy giới thiệu chúng tại phần thư mục của bạn như đối với các tài liệu khác và với một cấu trúc trình bày tương tự (Chương 32).

5. Lời khuyên cuối cùng, nhưng lẽ ra có thể phải là đầu tiên, đó là hãy cương lại sự căm dỗ của việc tải tài liệu xuống, lưu lại và in chúng hàng loạt mà không sàng lọc... Hãy biết lựa chọn; đừng làm công kênh bộ nhớ máy tính và hồ sơ tài liệu chẳng có chút hữu ích nào cho nghiên cứu của bạn. Hãy cầm lấy tờ giấy có khổ lớn trên đó có câu hỏi chính kia, đọc lại câu hỏi đó và tự hỏi xem liệu những tài liệu trên màn hình có là cần thiết để trả lời câu hỏi đó. Hãy tự hỏi những tài liệu đó đem lại một tia sáng hay một nguồn thông tin bổ sung cho chứng minh của bạn về

điểm nào. Nếu bạn không có câu trả lời thực sự rõ ràng cho những câu hỏi này, những tài liệu đó hẳn là không quan trọng, hãy chuyển sang những tài liệu khác.



Làm việc trên thực địa

Công việc trên thực địa có thể mang các hình thức khác nhau:

- thăm dò trên một số dân cư giới hạn hay được chọn mẫu;
- nghiên cứu tình huống (xưởng sản xuất, xí nghiệp, cơ sở khai thác nông nghiệp, đơn vị hành chính);
- nghiên cứu một vấn đề đặc thù (trong một vùng đô thị, một khu phố, một ngôi làng, một vùng ngoại ô, một thể chế, một doanh nghiệp...).

Đây không phải là chỗ để xem xét các phương pháp luận khác nhau mà việc vận dụng tùy theo ngành nghiên cứu và tùy theo nhiều cách tiếp cận có thể ¹.

Một cách tổng quát, cần chú ý những điểm sau:

1. Sự cần thiết phải lựa chọn kĩ càng và vận dụng chặt chẽ phương pháp làm việc. Ví dụ như đối với một cuộc thăm dò: xác định rõ bảng câu hỏi dự kiến, phân tích về số dân, chuẩn bị mẫu thăm dò, thăm dò sơ khởi, lựa chọn

¹ Ví dụ xem Stéphane Beaud và Florence Weber, 2003, *Guide de l'enquête de terrain* (Cẩm nang điều tra thực địa), La Découverte, "Guide Repères", Paris.

mẫu, thăm dò, ghi nhận và xử lý kết quả của các bảng câu hỏi sau cuộc thăm dò...

2. Tầm quan trọng của việc thực hiện khảo sát trước về thực địa và đảm bảo "tính khả thi" của công việc. Trong trường hợp này, quan trọng là xác định được "các điểm tựa" có thể hoặc chắc chắn, những trở ngại và các vùng có trở ngại... Do vậy có thể phác thảo một "chiến lược tiếp cận" thực địa, có tính đến các thực tế, những khó khăn cần vượt qua mà không ảnh hưởng đến tính chất khoa học của công việc.

3. Tầm quan trọng của tính chặt chẽ trong cách thức ghi nhận các kết quả, thực hiện ghi chép, tiến hành và ghi nhớ các cuộc phỏng vấn. Ở đây, tính ngăn nắp, chính xác, kỉ luật của tư duy, óc tổ chức vẫn là những phẩm chất chủ chốt, không thể thiếu để hoàn thành tốt công việc.

Tất nhiên là không thực hiện công việc trên thực địa khi đã quá muộn: bởi như thế bạn sẽ không xử lý kịp những chậm trễ có thể xảy ra, và một sự cố nhỏ nhất, một gia hạn ít nhất cũng có thể khiến bạn phải xem xét lại lịch trình dự kiến cho nghiên cứu.

Nhưng cũng không nên làm việc trên thực địa quá sớm. Quan trọng trước tiên là nắm rõ vấn đề được nghiên cứu, những luận đề hoặc giả thuyết hiện có, các vùng đã được khai thác nhiều và những vùng còn tối. Quan trọng nữa là xác định hướng giải thích và các giả thuyết chính của mình: làm thế nào để thiết lập một bảng câu hỏi điều tra hay một bản phân tích thực sự có ích nếu không trải qua những bước này?

Vậy, để cho công việc trên thực địa được hiệu quả, các yếu tố cần đạt đến độ chín và cần phải lựa chọn đúng thời điểm: không quá muộn... và không quá sớm.

Trong văn bản của luận án, bạn sẽ đưa ra các thông tin chủ yếu giúp hiểu và đánh giá được cách thức tiến hành của mình (bảng điều tra, cách lựa chọn mẫu, thu thập các số liệu, cách thức xử lí...). Nếu như phần thông tin này khó nhập vào văn bản (bảng điều tra dài, các phương pháp lựa chọn mẫu hoặc xử lí dữ liệu, thống kê hoặc phương pháp kinh tế lượng, các bảng biểu từ đó bạn đưa ra các kết luận chính...), bạn sẽ trình bày các nội dung này trong phần phụ lục ở cấp độ phù hợp nhất: phụ lục của một chương, của một phần hay của cả luận án.

Bạn sẽ đưa vào cuối luận án, trong phần "Thư mục và nguồn tra cứu", một bản giới thiệu ngắn gọn về các nguồn phương pháp luận của mình, và cả các cơ quan, xí nghiệp, bộ phận hay cá nhân đã tạo điều kiện hoặc cho phép thực hiện công việc của bạn trên thực địa cũng như cho việc xử lí các kết quả.

Cuối cùng, mỗi khi bạn sử dụng các kết quả của công việc trên thực địa, bạn sẽ giúp người đọc tìm lại được thông tin đó đến từ đâu, bằng cách chỉ đến "các nguồn tham khảo" hoặc một phần phụ lục nào đó. Và nếu bạn dẫn lời một nhân vật, bạn có thể nhắc đến tên người ấy nếu họ đồng ý; nếu không, bạn cần tôn trọng yêu cầu giấu tên của người ấy đồng thời giới thiệu vai trò của người ấy nhưng không để người ấy bị nhận ra dễ dàng.

Xử lý tư liệu với các phương tiện hệ thống

Cùng với sự phát triển của các kĩ thuật định lượng và sử dụng ngày càng phổ biến các công cụ tin học, việc xử lý tư liệu với các phương tiện hệ thống đã trở nên thường xuyên: phân tích số liệu thống kê của một cuộc điều tra, các mô hình kinh tế lượng, tìm kiếm các tương quan, phân tích các dữ liệu, các bài phát biểu, v.v.

Ở đây cũng vậy, mỗi phương pháp đều có những quy tắc mà chúng ta cần tôn trọng và những hạn chế mà ta cần biết.

Nhưng trên hết, cần có được hiểu biết và óc phê phán ở mức tối thiểu:

- tránh sử dụng một phương pháp quá tinh vi để trả lời cho các câu hỏi thô thiển (không cần đến một chiếc kính siêu hiển vi điện tử có khả năng cực đại... để xem liệu có hạt bụi nào trên bàn hay không);
- phương pháp luận nào cũng chỉ có giá trị trong mối tương quan với chất lượng của phần đặt vấn đề bao gồm phương pháp luận đó: một đóng góp có tính hệ

thống dù là định lượng hay phân tích hoàn toàn có thể được đưa vào luận án; nhưng nó cũng có thể “lạc đề” và hiện ra như một phần thêm vào vô bổ và công kênh.

- mọi thao tác thống kê, toán học hay phân tích chỉ có giá trị nếu các tư liệu trên đó nó được áp dụng là những tư liệu có chất lượng: các tư liệu có tính chất không đáng tin cậy hay đứt đoạn sẽ khiến cho nghiên cứu trở nên yếu thế, bấp bênh nếu được sử dụng mà không có sự sàng lọc cần thiết.

Trước khi vận dụng đến một cách xử lý có tính hệ thống, thống kê hay kinh tế lượng, cần đánh giá một cách sáng suốt tính hợp thời và hiệu suất của cách xử lý đó:

- bằng mọi cách, cần tránh các *khai thác ở mọi góc độ*, “để xem”. Trước khi bắt tay vào việc xử lý, hãy xác định rõ ràng và cụ thể nhất những thông tin mà bạn sẽ “rút ra” từ toàn bộ dữ liệu của mình: làm cách khác, bạn sẽ có nguy cơ bị ngộp dưới những làn sóng kết quả ít khai thác được;
- *hãy giải thích ngắn gọn những giả thuyết* trên đó xây dựng nên chương trình của bạn, một cơ hội để kiểm tra lại tính chất vững chắc và gắn kết của chúng.
- *kiểm soát tính thích đáng và tính chính xác của chương trình* (được thử nghiệm với một số dữ liệu khác nhau): chương trình “chạy” chưa hẳn là một chương trình tốt;
- *xác minh lại các dữ liệu của bạn*, hai lần hơn là chỉ

một lần: chỉ những dữ liệu có ý nghĩa và tin cậy mới có thể cho ra kết quả chắc chắn và có thể khai thác được;

- mỗi lần khai thác, cần xác định một cách đầy đủ toàn bộ các dữ liệu được xử lý, chương trình được sử dụng (nếu cần thiết cả phiên bản của chương trình này);
- và tất nhiên, cũng như khi làm việc trên tài liệu hay trên thực địa, hãy chỉ rõ các nguồn tham khảo và phương pháp thực hiện của bạn, cả trong văn bản luận án và các phần phụ lục (của chương, của các phần hay của cả luận án) và trong “Thư mục và các nguồn trích dẫn”.

Một lần nữa, trí thông minh, khả năng nhận biết, óc phê phán, sự kiểm soát chất lượng (đối với các dữ liệu và các chương trình) phải làm chủ công việc của bạn.

Nghiên ngầm và chín muồi

Công việc càng được tiến hành (trên sách vở và các tài liệu, trên các tư liệu thô, trên thực địa, trên máy móc) thì các vấn đề càng chín muồi trong đầu bạn.

Các ý tưởng; hay các giả thuyết, những đường hướng nghiên cứu hay giải thích đến với bạn; hãy ghi chép lại - mỗi khi chúng xuất hiện - hoặc dưới hình thức một tài liệu được đặt tên ví dụ như "Các ý tưởng cần đào sâu", hoặc trên một phiếu dữ liệu *thích hợp* mà bạn sẽ sắp xếp trong một tập tài liệu mang tên này: các phiếu này sau đó sẽ có chỗ trong nhiều "hồ sơ" khác nhau; mỗi lần như thế, bạn nhớ ghi ngày tháng và chỉ rõ từ đâu mà có ý tưởng đó: "tiếp sau cuộc trao đổi với....", "sau khi đọc...", "tiếp theo buổi hội thảo X", v.v.

Tương tự, hãy ghi chép các ý tưởng về tiêu đề (của từng phần hay từng chương), những phác thảo về kế hoạch và những cách thể hiện mới cho các ý tưởng chỉ đạo xuất hiện trong đầu bạn (cho cả luận án, một phần hay một chương); và ghi chép những câu hỏi, các lí lẽ, những điểm cần xác minh - mỗi khi xuất hiện, vào một tài liệu mà bạn sẽ có thể tìm lại được dễ dàng, nhờ vào tên gọi và cách sắp xếp bạn

đã thực hiện ("Các tiêu đề và các kế hoạch" hay "Cần xác minh").

Hãy hiểu rõ điều này:

- bạn không thể có hết trong đầu toàn bộ cách thức trình bày và liên kết của văn bản luận án của mình;
- các ý tưởng hay các cách trình bày "chợt xuất hiện ở trong đầu" có nguy cơ sẽ bay mất: chỉ những điều được ghi chép lại mới còn tồn tại;
- không chỉ Paris,¹ mà không một luận án nào được thực hiện trong có một ngày: những ghi chép, những ý tưởng, những cách trình bày mà bạn cố định vào đĩa cứng hay trên giấy tờ đều là những vật liệu, một vài trong số đó - hiện tại bạn không biết là cái nào - một lúc nào đó trong khi thiết lập hoặc soạn thảo luận án, sẽ vô cùng hữu ích cho bạn.

Và rồi, đến một thời điểm khi bạn đã đọc, đã phân tích tổng thể hoặc phần chủ chốt điều mà bạn cần chú ý đến cho luận án của mình; bạn đã thực hiện nghiên cứu trên thực địa và thu thập được các tư liệu cần thiết; bạn đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ các thông tin có sẵn. Bạn đã "điểm một vòng" lĩnh vực mình phải xử lý; bạn có được các câu trả lời, hay những yếu tố của câu trả lời, cho những câu hỏi bạn đã đặt ra. Lưới phân tích của bạn được củng cố và "những điểm mốc" cho chứng minh của bạn đã được bố trí: bạn đã soạn thảo các yếu tố cấu thành chứng minh đó. Phần xây

¹ Câu này lấy ý từ ngôn ngữ "Paris không phải được xây dựng trong một ngày" (ND).

dựng lí thuyết, hệ thống truyền đạt và giải thích của bạn đã định hình, và bạn cảm nhận được sự vững chắc, dù rằng thấy còn nhiều điểm cần xác minh lại hay cần đào sâu thêm và dù có nhiều câu hỏi mới được đặt ra.

Một vài người bị cám dỗ tìm hướng đi hoặc luận đề mới; một số khác lại ngập đầu trong vô số những tư liệu hoặc nản chí bởi tính chất đối nghịch, không tương thích của những lí giải hiện hành hay những yếu tố thu thập được; một số khác vẫn còn có ý định đào sâu thêm nữa, kiểm định lại những điểm thứ yếu hoặc không quan trọng - chủ nghĩa cầu toàn hoặc trốn tránh. Một vài người tin chắc vào việc làm của mình và hài lòng với bản thân mình - nhưng những người đó rất ít khi là những người làm được luận án tốt nhất.

Dù sao: đến lúc cần bắt tay vào việc soạn thảo tổng thể lần đầu tiên. Nhưng, để làm được điều này một cách hiệu quả, bạn vẫn cần chuẩn bị, thông qua kế hoạch soạn thảo: cấu trúc của phần chứng minh sẽ là "chủ chốt" trong chất liệu của luận án.

Phần đặt vấn đề II và kế hoạch soạn thảo

Tại đây, nhiều người sẽ cần nỗ lực vượt qua chính mình. Thực vậy, ở giai đoạn này thường cần tới một sự lột xác, chuyển đổi; đang trong một quá trình *nghiên cứu*, bạn sẽ bước vào giai đoạn phải *thuyết trình* những kết quả nghiên cứu đó.

Trong quá trình làm việc, phần đặt vấn đề đã được cấu trúc, củng cố, trở nên tinh tế hơn; như vậy là bạn có khả năng tạo ra một phiên bản mới: *Phần đặt vấn đề II*, bao gồm:

- câu hỏi chính (giống như Phần đặt vấn đề I);
- ý tưởng chỉ đạo (không nhất thiết có trong Phần đặt vấn đề I) sẽ cấu tạo nên “mạch chỉ đạo” của phần soạn thảo;
- phần phát triển nhờ ý tưởng chỉ đạo này: phác họa nên phần chứng minh của luận án. Chính phần này sẽ cấu trúc nên luận án của bạn, làm cơ sở tri thức cho luận án và sẽ thể hiện câu trả lời của bạn cho “câu hỏi chính”;
- một (dự án) kế hoạch soạn thảo.

Trong tổng thể, qua những bước chín muồi, “Phần đặt vấn đề I” thường dẫn đến “Phần đặt vấn đề II”. Khó khăn chính - nhưng việc này lại quan trọng - nằm ở việc chuyển từ “kế hoạch làm việc” (hay kế hoạch nghiên cứu) sang “kế hoạch soạn thảo”: bởi thường đây là hai kế hoạch khác nhau, tuân theo hai logic khác nhau.

Tùy theo phần đặt vấn đề xuất phát của bạn, những giả thuyết của bạn, phương pháp được chọn lựa, “kế hoạch làm việc” đã cho phép bạn tổ chức những bước khác nhau của công việc đào sâu nghiên cứu (Chương 11).

“Kế hoạch soạn thảo”, về phần nó, phải cấu trúc những bước khác nhau trong việc thuyết trình luận án: kế hoạch đó phải “trang bị” cho lập luận nền của toàn bộ văn bản mà bạn sẽ soạn thảo. Bởi *luận án của bạn*, trong mức độ có thể, *phải là chứng minh được xây dựng từ “ý tưởng chỉ đạo” mà bạn đã đưa ra nhằm trả lời cho “câu hỏi chính” được thiết lập từ đề tài của bạn.*

Nhưng có một số người “bị trói mình” trong kế hoạch làm việc của mình đến mức không thấy được hướng xử lý nào khác có thể cho đề tài ngoài hướng họ đã áp dụng ngay từ khi bắt đầu công việc. Thế mà, hiếm khi kế hoạch nghiên cứu, kế hoạch tìm tòi lại có thể chuyển thành một kế hoạch soạn thảo, thuyết trình tốt.

Chúng ta hãy làm một phép đối chiếu.

Một tiểu thuyết gia trình thám, trong một bước chuẩn bị - tương ứng với bước tìm hiểu trong khi thực hiện luận án - sẽ dựng nên cốt truyện, kết cấu tình tiết, tưởng tượng ra nhân vật chính, xây dựng các tình huống giả, những

tình tiết hồi hộp. Điều này tương ứng *một cách đại khái* với điều bạn đã làm trong giai đoạn nghiên cứu cho luận án của mình.

Nhưng công bố các thành tố của cuốn tiểu thuyết ở dạng này, bạn sẽ không có một cuốn tiểu thuyết trình thám. Tương tự, công bố dưới dạng này các thành tố thuộc nghiên cứu của bạn, bạn sẽ không có một luận án, may ra là có được một “hồ sơ”.

Tác giả của tiểu thuyết trình thám phải xem lại toàn bộ các thành tố đó, sắp xếp chúng, đạo diễn chúng trong một cốt truyện được xây dựng nhằm vừa tạo sự hứng thú, thu hút sự chú ý, thúc đẩy những phát triển đột biến, đồng thời tăng dần lượng thông tin và sự thông hiểu của độc giả. Tương tự, bạn cần tạo nên được một phương pháp soạn thảo cho phép bạn thu hút được sự quan tâm của độc giả (về đề tài, câu hỏi chính), đem đến cho họ những chỉ dẫn, hướng giải thích (về ý tưởng chỉ đạo) mà qua từng bước, văn bản luận án sẽ làm nổi bật, nhấn mạnh, củng cố và cuối cùng là chứng minh một cách thuyết phục nhất có thể: với những ý tưởng chính của từng phần khác nhau và từng chương khác nhau được nhấn mạnh trong các phần mở đầu và kết luận.

Dù thế nào, trước khi tiến hành công việc soạn thảo, mỗi người - nhằm định hướng cho bản thân cũng như để nhận được sự đồng tình của giáo viên hướng dẫn - cần soạn thảo *Phản đặt vấn đề II* bao gồm những nội dung sau:

- *Câu hỏi chính* (thường được trình bày hay hơn, đầy đủ hơn, mạnh hơn, rõ ràng hơn so với lúc ban đầu);

- *Ý tưởng chỉ đạo* (phải cho phép trả lời cho câu hỏi này và làm nền cho toàn bộ vận động của văn bản);
- *Bản phác thảo phần lập luận* (qua đó giúp phát triển, củng cố và chứng minh cho ý tưởng chỉ đạo này và sẽ chứng minh cho sự lựa chọn và tính liên tiếp của các phần mà mỗi phần phải mang một ý tưởng chính) - tổng thể cho phép xây dựng, củng cố và hình thành câu trả lời cho "câu hỏi chính";
- *Kế hoạch soạn thảo* (với định hình đầu tiên về các phần và các chương, thường là với các tiêu đề tạm thời, có tính chỉ định và sẽ được hoàn thiện dần theo việc soạn thảo).

Phần đặt vấn đề II này nên được giới thiệu trong một xêmina được tổ chức trong phạm vi trường đào tạo tiến sĩ của bạn. Bạn cần gửi phần đặt vấn đề này tới cho giáo viên hướng dẫn và tới các "độc giả". Những lời phê bình, nhận xét và gợi ý của họ cho phép hoàn thiện phần này. Nó phải cho phép bạn nhận được "đèn xanh" của giáo viên hướng dẫn cho lần soạn thảo tổng thể đầu tiên.

Cần nhấn mạnh điều này: vạch rõ được ý tưởng chỉ đạo giúp trả lời cho câu hỏi chính là điều kiện cần thiết và tiên quyết cho việc xây dựng kế hoạch soạn thảo.

Kế hoạch này sẽ cấu trúc quá trình vận động của tư duy, lập luận mà văn bản của luận án sẽ truyền tải: một chứng minh sẽ được nuôi dưỡng nhờ những cuộc tranh luận, những phân tích, những tư liệu mà bạn đã làm việc trong suốt quá trình nghiên cứu, và sẽ mang đến một câu trả lời được xây dựng, gắn kết và có lí lẽ cho câu hỏi chính.

Các phần và các chương cũng tương ứng với những giai đoạn của vận động tư duy ấy - điều lí tưởng là mỗi phần (và cả mỗi chương) đều có "riêng" câu hỏi chính và cấu trúc xoay quanh ý tưởng chỉ đạo của "riêng nó": giống như sự nối tiếp của các chặng đường cuối cùng tạo nên một cuộc du ngoạn dài, sự kết nối những vận động tư duy ở các chương làm nên vận động tư duy ở từng phần, và vận động tư duy của các phần làm nên vận động tư duy của cả luận án.

EBOOK SOS
Wherever You Go

Thiết lập bản kế hoạch soạn thảo (hai ví dụ)

Cần nhấn mạnh (công đoạn này), bởi kinh nghiệm đã chỉ ra nó là cần thiết.

Không có một người thợ mộc nào bắt tay vào việc đóng một cái kệ sách hay sắp xếp nội thất, mà không có - trong đầu hay trên giấy - bản vẽ cái mà người đó muốn thực hiện.

Không có kiến trúc sư nào tiến hành công việc xây dựng một ngôi nhà mà không có bản kế hoạch chi tiết, gắn kết, với những kích thước cụ thể.

Không có sinh viên nào có thể bắt đầu soạn thảo một luận án mà không xây dựng bản kế hoạch soạn thảo và không trình trước kế hoạch này tới giáo viên hướng dẫn.

Bản kế hoạch này dĩ nhiên phải dành chỗ cho những cách nhìn khác nhau và cho những tranh luận về vấn đề được xem xét, cũng như những đánh giá về cái được cái mất, và các tranh cãi về mặt lí thuyết - bằng cách đưa chiều kích này vào trong vận động tổng thể của tư duy mỗi khi có thể. Bởi trên hết, kế hoạch phải cấu trúc lại phần chứng minh, là phần "sẽ thể hiện" luận án: phần chứng minh cho

ý tưởng chủ đạo đã được nêu ra nhằm trả lời cho câu hỏi chính. Chúng ta thử đặt ra hai ví dụ.

Ví dụ 1

Đề tài: “Nền kinh tế Zanubie trong hệ thống kinh tế thế giới”.

Các yếu tố của Phần đặt vấn đề I (nhắc lại) (Chương 12)

- Câu hỏi chính: “Xét về con đường hiện đại hóa đã lựa chọn, nền kinh tế Zanubie có thể được khắc họa như trong tình trạng chuyên môn hóa phụ thuộc hay không?”
- Kế hoạch nghiên cứu: phân tích về quá trình hiện đại hóa và chuyên môn hóa phụ thuộc.
 1. trong nông nghiệp;
 2. trong công nghiệp;
 3. trong dịch vụ;
 4. vai trò của các nhân tố;
 5. các bình diện xã hội và môi trường.

Nhiều sinh viên sẽ bị lôi kéo vào việc chủ yếu dừng lại “kế hoạch nghiên cứu” này cho phần “kế hoạch soạn thảo”, với ba, bốn hay năm phần, mỗi phần cho phép phân tích đến một khía cạnh “chuyên môn hóa phụ thuộc” của Zanubie.

Thực ra, trên cơ sở của ý tưởng chính, việc chuyển sang kế hoạch soạn thảo phải cho phép một “kích hoạt” thực sự văn bản luận án: một vận động của tư duy.

Những đề xuất cho Phần đặt vấn đề II

- Câu hỏi chính: “Lựa chọn kép về đẩy mạnh hiện đại hóa và chuyên môn hóa cho xuất khẩu có phải đã khép nền kinh tế Zanubie vào một tình trạng phụ thuộc lâu dài?”.
- Ý tưởng chỉ đạo: “Sự phụ thuộc không chỉ trực tiếp là do lựa chọn về chuyên môn hóa cho xuất khẩu, mà còn bởi những ảnh hưởng và tác động gián tiếp của những lựa chọn này: kết quả là nước này hiện đang rất khó thoát khỏi tình trạng phụ thuộc.”.
- Kế hoạch soạn thảo¹

Lời mở đầu

PHẦN THỨ NHẤT: THẤT BẠI VÀ CẦN THIẾT PHẢI PHÂN TÍCH LẠI

Mở đầu

Chương I: Từ dự án phát triển dựa trên tự cung tự cấp đến tình trạng bế tắc hiện nay

Chương II: Những nhận định thiếu sót, phiến diện hay sai lệch

Chương III - Những hội tụ vào nhận định về tình trạng phụ thuộc vào bên ngoài

Kết luận

PHẦN THỨ HAI: BỘ BA CHUYÊN MÔN HÓA TRONG TÌNH TRẠNG PHỤ THUỘC

Mở đầu

Chương IV: Chuyên môn hóa nông nghiệp cho xuất khẩu

Chương V: Các nhà máy công nghiệp gia công

¹ Trong ví dụ này, các chương được đánh số theo thứ tự tăng dần; nhưng với mỗi phần, bạn có thể quay lại đánh số chương bắt đầu từ chương số 1 (xem ví dụ 2 dưới đây).

Chương VI: Lựa chọn du lịch quốc tế

Kết luận

PHẦN THỨ BA: NHỮNG HÌNH THỨC PHỤ THUỘC MỚI

Mở đầu

Chương VII: Vấn đề phụ thuộc lương thực

Chương VIII: Tất yếu của cuộc di cư

Chương IX: Sự chằng chịt của các khoản nợ nước ngoài

Chương X: Gia tăng chậm trễ về công nghệ

Kết luận

Kết luận chung: những con đường khó khăn nhằm giành lại tự trị.

Tất nhiên là bản kế hoạch này còn xa mới đạt đến hoàn hảo. Bản kế hoạch cần được trình tới giáo viên hướng dẫn và các người đọc khác và nếu có thể, được giới thiệu tại một xêmina nghiên cứu, để được hoàn thiện. Trong quá trình soạn thảo, bản kế hoạch cũng sẽ có thể được sửa chữa, phát triển thêm. Tiêu đề của các phần và các chương đều là tạm thời. Chúng sẽ được hoàn thiện tiếp trong suốt quá trình soạn thảo.

Ví dụ 2

Đề tài “Chính sách kinh tế của chính phủ dân túy Wahalie (1998-2001)”.

Các yếu tố của Phần đặt vấn đề I

- Câu hỏi chính: “Trong chính sách kinh tế do Chính phủ theo chủ nghĩa dân túy của Wahalie đã thực hiện, có hay không sự chuyển hướng từ một chính sách cánh tả (công bằng xã hội, đấu tranh chống thất

ng nghiệp, các biện pháp chống chủ nghĩa tư bản) sang chính sách của cánh hữu (mở cửa cho bên ngoài, cạnh tranh, hiện đại hóa, đề cao doanh nghiệp)?”.

- Kế hoạch nghiên cứu

1. Chính sách “dân túy - xã hội” lần đầu (tháng 6 - tháng 12 năm 1998)
 - a. toan tính phục hồi theo lí thuyết Keynes và xã hội
 - b. các hoạt động quốc hữu hóa
 - c. cuộc chiến chống thất nghiệp
2. 1999-2000: thay đổi hay tiếp diễn?
 - a. kế hoạch thắt chặt chi tiêu mùa xuân năm 1999
 - b. kế hoạch thắt chặt chi tiêu mùa xuân năm 2000
 - c. tìm kiếm một chính sách “tự do-xã hội”
3. Một chính sách kinh tế mới “dân túy-tự do”
 - a. ưu tiên cho hiện đại hóa
 - b. mở cửa cho bên ngoài và cạnh tranh
 - c. sự hỗ trợ các doanh nghiệp

Tại đây cũng vậy, nhiều sinh viên sẽ có thể có ý định bảo toàn “kế hoạch nghiên cứu” này như là “kế hoạch soạn thảo”.

Kế hoạch nghiên cứu này cho phép trình bày phần cơ bản của “vấn đề” gần như theo một trình tự thời gian, với ý tưởng rằng đáng ra đã có một thay đổi về chính sách kinh tế. Nhưng nó không cho phép đi đến tận gốc của vấn đề để giải thích cho thay đổi này.

Những đề xuất cho phần đặt vấn đề II

- Câu hỏi chính: “Chính sách do Chính phủ dân túy Wahalie thực hiện trong khoảng thời gian năm 1998-2000 ở mức độ nào là một chính sách của cánh tả?”

- Ý tưởng chỉ đạo: "Chính sách kinh tế do Chính phủ dân túy Wahalie thực hiện hiển nhiên thể hiện sự trung thành đối với một vài lựa chọn của cánh tả; nhưng do thiếu dự phòng mang tính cơ cấu, chính sách đó đã buộc phải lấy lại những mục tiêu mà cánh tả khi đổi lập đã không coi trọng hoặc phê phán."
- Kế hoạch soạn thảo ¹

Dẫn nhập chung

Chương mở đầu: Chiếc kính vạn hoa những phân tích và đánh giá đậm màu sắc chính trị

PHẦN MỘT: SỰ TRUNG THÀNH KHÔNG THỂ PHỦ NHẬN ĐỐI VỚI NHỮNG MỤC TIÊU CỦA CÁNH TẢ

Lời mở đầu

Chương I: Lựa chọn được duy trì về công bằng xã hội

Chương II: Nỗ lực không thể phủ nhận đối với cuộc đấu tranh chống thất nghiệp

Chương III: Tầm cỡ của hoạt động quốc hữu hóa lại vào năm 1998

Chương IV: Những quyền lợi mới của người lao động

Kết luận

PHẦN THỨ HAI: THAY ĐỔI NHỮNG ƯU TIÊN

Chương I: Từ sự nghiêm ngặt đến khắc khổ: ba mùa xuân (1999, 2000, 2001)

Chương II: Mở cửa cho bên ngoài và cạnh tranh

Chương III: Ưu tiên cho hiện đại hóa: hỗ trợ các doanh nghiệp và tính chất nước đôi của các hoạt động quốc hữu hóa

Kết luận

¹ Trong ví dụ này, các chương đều được đánh số bắt đầu từ chương I; nhưng bạn cũng có thể đánh số các chương theo thứ tự liên tục như ở ví dụ 1 trên đây.

PHẦN THỨ BA: GÁNH NẶNG CỦA NHỮNG RÀNG BUỘC CƠ CẤU

Mở đầu

Chương I: Ràng buộc từ bên ngoài và thất bại trong định hướng phục hồi kinh tế mùa xuân năm 1998

Chương II: Quá ít chỗ để vận động xã hội

Chương III: Khoảng cách lớn giữa chủ nghĩa tư bản và chủ nghĩa kinh tế nhà nước

Kết luận

Kết luận chung

Như chúng ta đã đề cập đến trong ví dụ đầu tiên, kế hoạch này còn xa mới đạt đến hoàn thiện. Bạn cần nhớ rằng phải gửi bản kế hoạch tới giáo viên hướng dẫn và những người đọc khác và giới thiệu tại một buổi hội thảo để được hoàn thiện. Kế hoạch này cũng sẽ được sửa đổi và hoàn thiện trong quá trình soạn thảo.

Tiêu đề của các phần và các chương đều là tạm thời. Chúng sẽ được hoàn thiện trong suốt quá trình soạn thảo.

Đây không phải là đề ra những “bài tập mẫu”.

Mà đơn giản chỉ là minh họa cho một phương pháp tiến hành.

Điểm mấu chốt được thể hiện trong hai mệnh đề sau:

- *Thường thì một kế hoạch làm việc (nghiên cứu) tốt không làm nên một kế hoạch soạn thảo (trình bày) hay. Và cần phải nỗ lực (đôi khi cần phải vượt qua chính mình) để dứt ra khỏi kế hoạch nghiên cứu và thai nghén nên kế hoạch soạn thảo.*
- *Một kế hoạch soạn thảo tốt là kế hoạch qua đó ý tưởng chỉ đạo (trả lời cho câu hỏi chính) sẽ có thể*

phát triển qua những giai đoạn khác nhau của một vận động tư duy, một chứng minh, được phát triển, nảy nở với những ý tưởng chủ lực của các phần khác nhau và trong các chương.



Về quy tắc xử sự với giáo viên hướng dẫn và những người đọc khác

Không ai khó chịu về điều này: cũng giống như với thuốc men, việc xử sự đối với giáo viên hướng dẫn luận án cũng cần tuân theo quy tắc nhất định. Hay nói rộng hơn, có một quy tắc xử sự đối với phản ứng của những người đọc khác nhau.

Chúng ta hãy bắt đầu bằng một kỉ niệm: cuộc gặp gỡ của một nghiên cứu sinh đang suy sụp, nản chí.

Người này đang trong giai đoạn soạn thảo luận án: một luận án cấp Nhà nước¹ mà anh đã làm việc từ nhiều năm nay. Một năm trước, anh đã trình bày bản sơ thảo đầu tiên của luận án tới giáo viên hướng dẫn, và ông này đã có những phê bình, gợi ý, yêu cầu, đề nghị... Trong vòng một năm, anh tiến hành sửa đổi và viết lại toàn bộ theo những nhận xét và gợi ý đã nhận được. Và giáo viên hướng dẫn mà anh vừa gặp đã không hài lòng: ông lại đưa ra những

¹ "Tiến sĩ Nhà nước (doctorat d'État)" là văn bằng cao nhất của Pháp hơn 20 năm trước đây, có thể được bảo vệ sau 5 đến 7 năm nghiên cứu hậu tiến sĩ (ND).

phê bình mới - điều này giải thích được; nhưng, đây mới là điều tác động mạnh đến anh nhất, thầy hướng dẫn đã khiến trách anh vì có những điều chỉnh mà chính ông đã gợi ý một năm trước đó và đề nghị anh những "cải tiến" khiến cho anh có cảm giác là chúng đưa anh quay trở lại phiên bản trước đó...

Một vài nhận xét từ trường hợp này:

- phần cốt yếu của những hiểu nhầm trên lẽ ra hoàn toàn có thể tránh được nếu như nghiên cứu sinh này đã soạn thảo "Phần đặt vấn đề II", cùng với kế hoạch soạn thảo và gửi tới giáo viên hướng dẫn của mình *trước khi* bắt tay vào soạn thảo;
- khi tiến hành việc soạn thảo, gặp gỡ giáo viên hướng dẫn mỗi năm một lần là không đủ: mỗi một chương hay mỗi một phần đều cần phải trình tới giáo viên hướng dẫn, kèm theo đó là kế hoạch tổng thể của luận án (để giúp giáo viên hướng dẫn hình dung được "mình đang ở đâu");
- không phải lúc nào cũng làm theo "y hệt" những lời phê bình và gợi ý của giáo viên hướng dẫn (hay của các độc giả khác): cần phải chiêm hữu chúng, đưa chúng vào phương pháp tiến hành riêng của mình.

Thực ra, đối với những tác giả luận án cũng như các tướng lĩnh: khi thắng lợi, sẽ không thiếu những "nghệ nhân của chiến thắng" (một giáo viên hướng dẫn xuất sắc, sự hỗ trợ của một nhóm nghiên cứu năng động và một "đề tài vàng"...); còn khi thất bại, chỉ một người chịu trách nhiệm: tác giả.

Hiển nhiên là tác giả luận án cần tiếp nhận những phê bình, lời khuyên, gợi ý của giáo viên hướng dẫn: nhưng đồng thời phải biến chúng thành của mình. Và cần thực hiện điều đó một cách thông minh:

- một vài lời phê bình và gợi ý được đúc kết từ kiến thức uyên thâm của giáo viên hướng dẫn về lĩnh vực liên quan: như người ta có thể nói, cần phải ghi nhận 100%.

- nhưng những lời phê bình, gợi ý khác chỉ đơn giản thể hiện sự "khó chịu" của độc giả, một phiền nhiễu, một phản ứng khi đọc: không nên giải thích điều này theo nghĩa đen của từng câu chữ, mà cần coi chúng là một biểu hiện "có điều gì đó không ổn"; có thể chỉ đơn giản là trong những gì đã được nêu ra; nhưng cũng có thể là điều gì đó phức tạp hơn; có thể đằng sau vấn đề được nêu ra là một vấn đề khác...

Dù thế nào, khi có vấn đề và vấn đề ấy ra sao chẳng nữa, thì tác giả và chỉ mình tác giả là người lựa chọn giải pháp: *tác giả là người chịu trách nhiệm duy nhất luận án của mình.* Tác giả cần phải biết làm theo một vài những lời khuyên, cần nhắc đến một số những phê bình; nhưng anh ta cũng cần biết phản ứng và xử lý tốt. Bởi chỉ mình anh ta có cái nhìn tổng quan; và mình anh ta sẽ đảm nhận trách nhiệm cuối cùng.

Người ta sẽ nói ra sao về một kiến trúc sư, nếu người này ứng biến thêm một lỗ cửa, thay đổi độ cao của một căn phòng, di chuyển một vách ngăn, đẩy lùi một bức tường, đổi chỗ chiếc cầu thang, thay đổi kết cấu nhà bếp hay nhà tắm, tùy theo phản ứng và nhận xét của người chủ công

trình và những người phụ tá mà không bận tâm đến sự hài hòa của tổng thể? Tương tự như thế đối với một luận án: *thực hiện những thay đổi mà không bận tâm đến việc duy trì “vận động của tư duy”, sự chặt chẽ của chứng minh, thì mười “cải tiến” có thể dẫn tới điều tệ hại.*

Như thế, tác giả của luận án cần có được “quy tắc xử sự” đối với giáo viên hướng dẫn và những người đọc của mình.

Trước tiên, bạn cần gửi ngay đến giáo viên hướng dẫn của mình những tài liệu có tính chất quyết định sau:

- phần đặt vấn đề tạm thời và dự án về đề tài,
- phần đặt vấn đề I và Kế hoạch nghiên cứu,
- một vài văn bản quan trọng mặc dù là tạm thời,
- phần đặt vấn đề II và kế hoạch soạn thảo,
- các chương và các phần đang trong quá trình soạn thảo.

Một vài giáo viên hướng dẫn không thích chất đầy những tài liệu in dày; một số khác lại thích không phải nhận những tài liệu đính kèm dài dòng qua thư điện tử - có thể do họ thấy khó khăn khi phải đọc những văn bản này trên màn hình và thấy phức tạp hoặc chán ngắt khi phải in ra. Cách tế nhị nhất, và cũng là cách tốt nhất, là hỏi giáo viên hướng dẫn của bạn xem họ muốn nhận văn bản của bạn dưới hình thức nào.

Tiếp đến, bạn cần tránh quấy rầy giáo viên hướng dẫn với những tiểu tiết hoặc những câu hỏi thứ yếu. Tất nhiên, trừ trường hợp bất khả kháng, bạn phải theo dõi những buổi giảng bài, những buổi xêmina của giáo viên hướng

dẫn cũng như của phòng thí nghiệm của giáo viên đó hay của trường đào tạo tiến sĩ của bạn, đó là cơ hội để bạn tận dụng được những lời khuyên được cung cấp chung cho mọi người.

Cuối cùng, bạn cần biết sàng lọc trong những lời nhận xét, những gợi ý của giáo viên hướng dẫn, của những người đọc hay những người đối thoại khác: những điều gì cần làm theo không do dự và những nhận xét nào là dấu hiệu của một vấn đề khác; trong trường hợp là dấu hiệu của một vấn đề khác, thay vì “mặc kệ tất cả” thì dĩ nhiên tốt hơn là xem xét vấn đề ẩn giấu đằng sau... Bởi những người đọc hiện tại cũng như tương lai của bạn: họ đọc luận án của bạn hết trang này đến trang khác mà không hẳn biết đến vận động tổng thể của văn bản; và nếu như họ chỉ ra một khó khăn ở một điểm nào đó, thì hầu như luôn là có điều gì đó “không ổn”. Nhưng chỉ có bạn, tùy theo đoạn văn bản liên quan và trong tổng thể phát triển của cả văn bản mà bạn tìm thấy được điều gì không ổn và biết được nên sửa chữa chúng ra sao.

Chuẩn bị tài liệu cho việc soạn thảo

Bạn đã trải qua từ hai đến ba năm nghiên cứu về đề tài của mình. Bạn đã tập hợp được một lượng lớn các tư liệu, cả trong các cặp hồ sơ tài liệu giấy lẫn trong các hồ sơ trên máy tính. Bạn cũng đã nhìn rõ được ý tưởng chính mà bạn muốn chứng minh. Bạn cũng đã có thể soạn thảo "Phần đặt vấn đề II" và xây dựng kế hoạch soạn thảo.

Và dựa trên nền tảng này, bạn đã nhận được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

Chỉ còn phải soạn thảo nữa thôi. Điều này không khó gì. Nhưng đây nữa, đó là một công việc đòi hỏi một phương pháp.

- cần có thời gian (chưa từng có ai soạn thảo một luận án trong vài ngày hoặc vài tuần); với tốc độ soạn thảo từ 3 đến 5 trang mỗi ngày, chỉ soạn thảo mà thôi và không gặp bất cứ trở ngại hay gián đoạn nào, cũng phải cần đến hàng trăm ngày để soạn thảo xong luận án: khoảng 4 tháng;
- cần có tổ chức (một luận án không phải là tập hợp của những bài thơ hay bài văn đả kích): ứng tác, cảm hứng hay niềm tin đều không đủ; phần trình bày cần

phải được sắp đặt, tài liệu được sắp xếp tốt, những dẫn chiếu chính xác, những lí lẽ lôi cuốn và những lập luận được sử dụng đúng chỗ nhất.

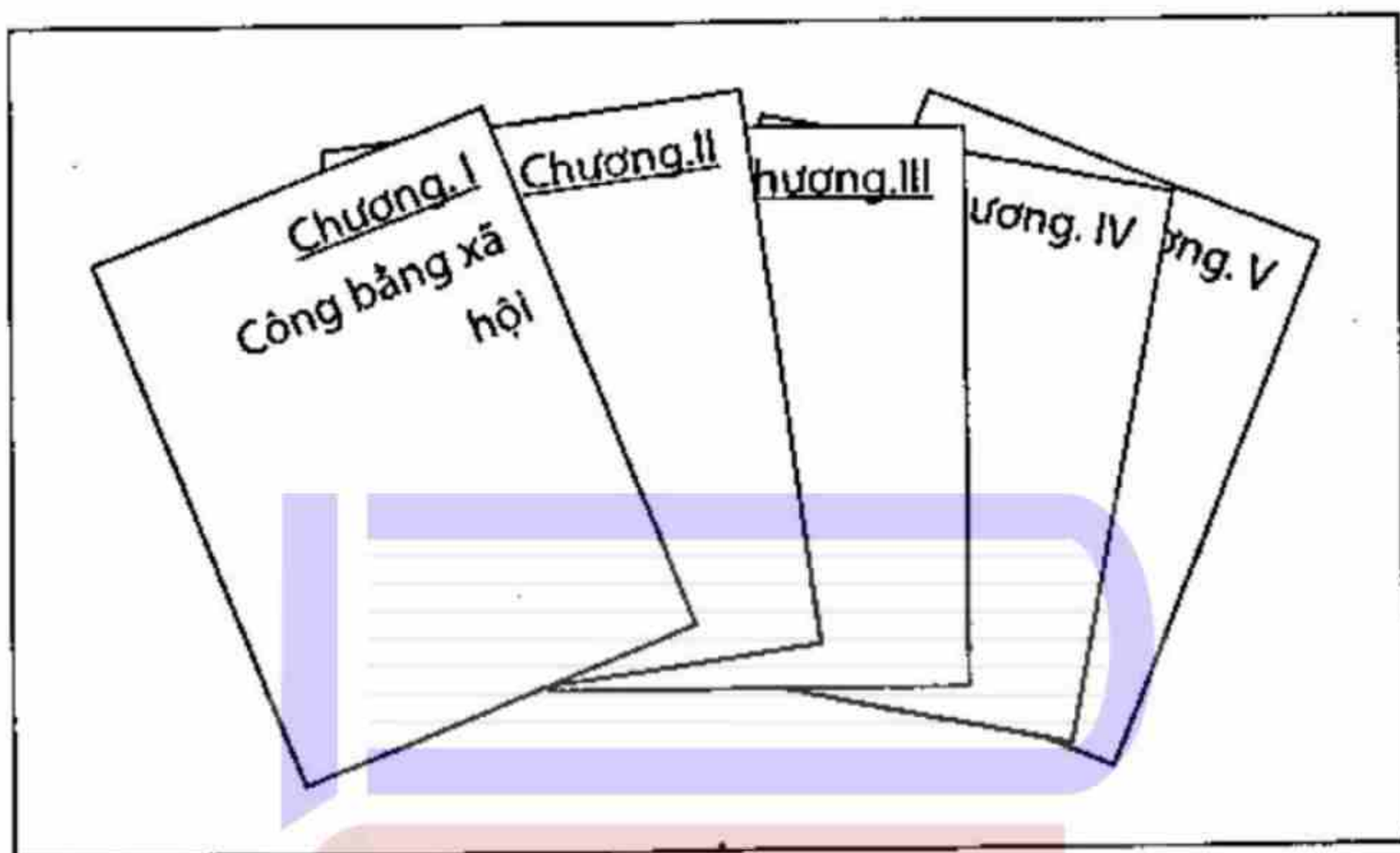
Chắc chắn là có rất nhiều phương pháp; và hẳn nhiên là mỗi người đều sáng tạo ra phương pháp "của riêng mình". Với những ai đang bối rối trước khối lượng tư liệu và khó khăn về soạn thảo, sau đây là một phương pháp đã được kiểm nghiệm, cho phép soạn thảo từ 300 đến 400 trang luận án đối với những người:

- có một kế hoạch soạn thảo tốt,
- đã thu thập được đủ các tài liệu cần thiết,
- có khả năng thảo ra ba trang giấy có tính gắn kết.

Trước tiên, bạn cần dành ra một vài ngày, có thể từ 8 đến 15 ngày để *sắp xếp lại tất cả tư liệu theo như kế hoạch soạn thảo của bạn.*

Rất thực tế, có bao nhiêu chương, bạn hãy mở bấy nhiêu tập hồ sơ, cho cả tư liệu giấy cũng như tư liệu số hóa.

Hãy đóng bìa hoặc đánh số: các tệp hồ sơ

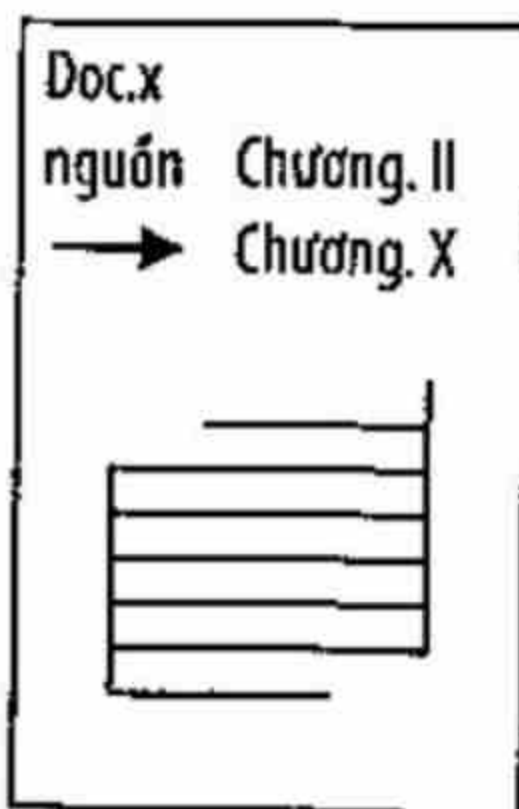


Bạn cũng hãy tạo các hồ sơ cho phần mở đầu và kết luận chung; và một hồ sơ “không sắp xếp”... cho những tài liệu không thuộc trong số các chương dự định.

Và bạn bắt đầu lật lại từng phiếu, từng tài liệu, toàn bộ tư liệu một cách tập trung, bình tĩnh và kiên nhẫn. Bạn nắm bắt nội dung và sắp xếp mỗi phiếu, mỗi tài liệu vào trong hồ sơ của từng chương có liên quan.

Có trường hợp cùng một phiếu liên quan đến hai chương khác nhau.

Bạn có thể sao chép làm hai bản (pho-to hoặc cắt/dán). Có nguy cơ là làm như thế bạn sẽ bị lặp lại, thậm chí trích dẫn cùng một văn bản đến hai lần: do công việc soạn thảo kéo dài nhiều tháng và sẽ không phải lúc nào bạn cũng nhớ những gì bạn đã viết trước đó. Bạn có thể hạn chế rủi ro này bằng cách ghi rõ trên từng bản sao của một tài liệu rằng tài



liệu này được đưa vào các hồ sơ của hai chương (ví dụ Chương II và Chương X). Tuy nhiên, ít rủi ro nhất là bạn hãy chỉ giữ một bản sao đồng thời ghi chú trên đó là tài liệu này có thể dùng cho Chương II và Chương X. Khi bạn soạn thảo đến chương II, bạn sẽ đánh dấu những đoạn đã sử dụng, những điều đã trích dẫn, v.v. Sau khi sử dụng xong, bạn sẽ chuyển tài liệu đó sang hồ sơ của Chương X.

Trong khi sắp xếp tài liệu, những ý tưởng mới hoặc những cách trình bày mới hay những khả năng đặt tiêu đề mới vụt đến với bạn: hãy ghi chúng vào một tài liệu mà bạn sẽ sắp xếp vào hồ sơ phù hợp.

Công việc này có đôi chút chán ngắt. Nhưng là cần thiết. Đó là công việc của một người "thợ thủ công trí thức".

Đó cũng là cách mà một bác thợ mộc phân loại và sắp xếp các tấm gỗ trước khi bắt tay vào việc lắp ráp; hoặc một người thợ lát gạch sắp xếp những viên gạch trước khi lát chúng.

Hãy dành thời gian cần thiết. Và nếu bạn thấy mệt mỏi, hãy đi dạo mát...

Hãy làm tốt công việc sắp xếp này cả cho tài liệu trên máy tính và tài liệu trên giấy.

Bài kiểm tra kép

Khi sắp xếp tư liệu, có nhiều trường hợp xảy ra:

1.

CH. I	<i>Các hồ sơ đều có lượng tài liệu khá đồng đều với nhau. Và hồ sơ tài liệu “không sắp xếp” không chứa gì quan trọng. Đó là tín hiệu tốt. Bạn đã có thể tiến hành soạn thảo Chương I (Chương 26).</i>
CH. II	
CH. III	
CH. IV	
CH. V	
CH. VI	
CH. VII	
CH. VIII	
CH. IX	
CH. X	

2.

CH. I	<i>Một số hồ sơ “có độ dày hợp lí”. Nhưng một số khác lại có <i>nhiều tài liệu một cách bất thường</i> (Chương V và IX). Số khác thì lại có <i>ít tài liệu bất thường</i> (Chương IV, VI và X).</i>
CH. II	
CH. III →	
CH. IV →	
CH. V	
CH. VI →	
CH. VII	
CH. VII	
CH. IX	
CH. X →	

Trước khi có được kết luận, cần phân tích tình hình.

Đối với các *hồ sơ tài liệu quá dày*, phải chăng mọi tư liệu trong hồ sơ đó đều thực sự quan trọng? Nếu không,

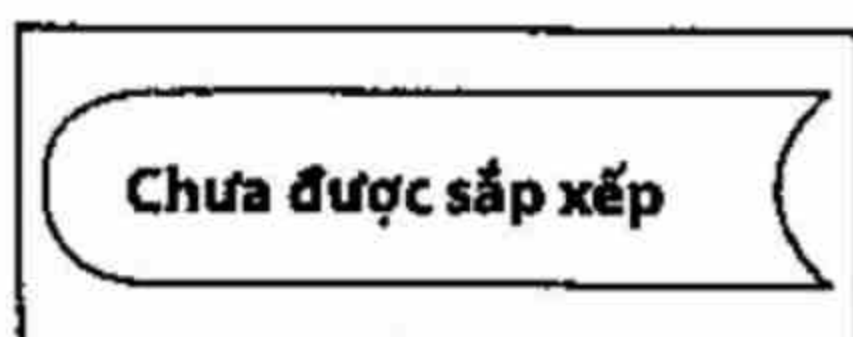
tình hình cũng không nghiêm trọng lắm: đơn giản là sẽ cần sàng lọc thêm khi soạn thảo đến chương đó. Còn nếu đúng, có một vấn đề: chương đó có phải tách làm hai chương hay không? Một phần nội dung đã được xử lý ở đây có thể được đưa vào phần khác của lập luận? Liệu có cần phải điều chỉnh lại kế hoạch soạn thảo hay không?

Với những tệp *hồ sơ tài liệu quá mỏng*, có ba khả năng sau:

- có thể cung cấp cho chương đó thêm tài liệu lấy trong “một hồ sơ quá dày”: trong trường hợp này, không có gì nghiêm trọng cả;
- những tài liệu phục vụ cho xử lý chương này là không đủ: như thế sẽ phải dự kiến một công việc nghiên cứu bổ sung và làm tư liệu cho chương này;
- nội dung của chương này là “cái vỏ ốc rỗng”; thực tế thì bạn chẳng có gì tương đối quan trọng để nói; dù rằng đưa phần này vào trong kế hoạch “là tốt”, “là phù hợp”; nhưng bạn cứ hoài công đọc lại và đào sâu suy nghĩ, bạn không nghĩ là có khả năng tìm được điều gì để “nuôi dưỡng” chương này. Vậy thì tốt hơn hết hãy bỏ nó đi.

Tình trạng “vỏ ốc rỗng” thường xuất hiện ở chương cuối: nội dung mà bạn dự định đặt ở đó - nhưng hình như tạo thành một chương không đầy đủ, quá ít thông tin - trong trường hợp này có thể đóng góp vào kết luận của cả phần...

3.



Bạn có một hồ sơ tài liệu “*chưa sắp xếp*” rất lớn hoặc vô cùng lớn.

Có nhiều khả năng:

- bạn có tính cách hay lo lắng và đã ghi chú quá nhiều đối với những vấn đề ít quan trọng và không có lợi ích cho bạn; bạn đã dễ dàng tiếp cận với nguồn tài liệu rất dồi dào trong một lĩnh vực nào đó, nhưng chúng lại không có mấy tác dụng đối với luận án của bạn; hoặc vào một thời điểm nào đó, bạn đã nghĩ là sẽ phân tích một vấn đề nào đó... nhưng cuối cùng vấn đề đó lại không hợp với kế hoạch soạn thảo của bạn. Đối với các trường hợp trên, không có gì nghiêm trọng cả; hãy xếp hồ sơ đó vào một góc; một ngày nào đó nó có thể có ích;
- trong hồ sơ tài liệu này, có những ghi chú và tài liệu liên quan đến luận án của bạn và quan trọng đối với bạn nhưng bạn chưa thể xếp đặt nội dung này vào trong kế hoạch soạn thảo hiện tại. Hãy dành thời gian để suy nghĩ xem: nội dung (hay những nội dung này) có thể được đưa vào chỗ nào trong toàn bộ vận động của tư duy của luận án. Nhưng cũng đừng “ép buộc” kế hoạch của bạn để đưa những nội dung này vào. Mà hãy tìm cách làm phong phú thêm, tăng cường thêm, mở rộng thêm minh chứng ở điểm này hay điểm khác.
- hồ sơ tài liệu đó là cả một mớ lộn xộn bao gồm nhiều thứ không quan trọng lẫn những tài liệu cần có trong luận án của bạn: hãy dành thời gian lọc lại, để có thể sẵn sàng bỏ sang một bên những gì không có ích cho luận án của bạn và “sắp xếp lại” những tài liệu mà

bạn cảm thấy quan trọng nhất vào chương này hay chương kia.

Như vậy, quá trình “chuẩn bị tài liệu cho việc soạn thảo” là một bước kiểm tra kép:

- cho phép kiểm tra tài liệu bạn đã thu thập dưới ánh sáng của kế hoạch soạn thảo và phát hiện ra những “lỗ hổng” lớn nhất có thể có trong tài liệu của bạn.
- cho phép kiểm tra kế hoạch soạn thảo dưới ánh sáng của công tác chuẩn bị tài liệu, xác định được những chương “quá tải” về nội dung hay những chương có nguy cơ chỉ là cái vỏ ốc rỗng.

Sau khi đã soạn thảo Phần đặt vấn đề II và đã nhận được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn, nếu bạn đã thực hiện xong bước kiểm tra kép nói trên một cách thuận lợi, bạn có thể yên tâm bắt tay vào việc soạn thảo.

Và cộng thêm việc các tư liệu đều sẵn sàng: luận án của bạn cũng đã “sẵn sàng được soạn thảo”.

Vậy, như bạn thấy ở trên: thực sự đáng bỏ ra từ 8 đến 15 ngày để sắp xếp lại toàn bộ những tài liệu cho phù hợp với kế hoạch soạn thảo...

Công việc soạn thảo

Công việc soạn thảo đối với mọi luận án cũng như mọi nghiên cứu khoa học đòi hỏi phải vượt qua hai mâu thuẫn.

Thứ nhất, bạn cần thể hiện được một thực thể đa dạng, phức hợp, tác động ở nhiều cấp độ với một diễn đạt tuyến tính và nhất thể: điều này cho thấy tầm quan trọng của một kế hoạch soạn thảo được xây dựng tốt và cho phép thể hiện được một thực thể trong toàn bộ “bể dầy” của nó thông qua một diễn đạt tuyến tính.

Thứ hai, khó ai có thể viết thường xuyên hơn 5 hoặc 6 trang giấy mỗi ngày, thế mà điều mọi người mong đợi thì lại là tổng thể luận án được gắn kết và cho cảm nhận “chảy tự nhiên như từ nguồn ra”: điều này cho thấy tầm quan trọng của ý tưởng chỉ đạo và mạch vận động của tư duy bao trùm lên toàn bộ luận án.

Để giúp bạn vượt lên được những mâu thuẫn này, có một “mẹo” nhỏ: hãy dùng một tấm các tông lớn, viết trên đó tên đề tài, ý tưởng chỉ đạo và kế hoạch giản lược nhất, sau đó, bạn sẽ đặt ở một vị trí dễ quan sát nhất trong phòng làm việc để ghi nhớ luồng vận động tư duy (xem thêm tại ví dụ trong khung).

Dù bạn treo tấm các tông kia hay không, điều cốt yếu vẫn là: trong suốt quá trình soạn thảo, bạn sẽ phải có những lựa chọn. Liệu có cần xử lí câu hỏi này không? Có nên phát triển điểm này không? Trong suốt quá trình soạn thảo, bạn cần biết tránh những lệch hướng và tán rộ; bạn sẽ bị lôi cuốn vào phát triển một chủ đề mà bản thân nó rất hấp dẫn nhưng chỉ là thứ yếu đối với luận án của bạn. Và mỗi lần như vậy, bạn sẽ cần ngay tức khắc bám lấy *ý tưởng chỉ đạo*, tới mạch vận động của tư duy, tới lập luận mà bạn đã quyết định phát triển.

Chỉ trong *ý tưởng chỉ đạo* đó bạn mới tìm thấy chìa khóa trả lời cho các câu hỏi mà bạn tự đặt ra:

- phát triển này không mang lại điều gì cho lí lẽ của tôi, tôi bỏ sang một bên;
- điểm này là quan trọng cho chứng minh của tôi, tôi phát triển nội dung này;
- tài liệu này, cuộc tranh luận này nằm ngoài lề *ý tưởng chỉ đạo*, tôi chỉ gợi đến (ngay cả khi tôi đã thu thập rất nhiều tài liệu);
- lí luận này là chủ chốt và tôi chưa có đủ thông tin để phát triển nó, tôi cần phải làm việc thêm.

Ý tưởng chỉ đạo cần giúp bạn giữ vững được hướng đi (ngày này qua ngày khác, tuần này qua tuần khác) và giúp sàng lọc (mỗi ngày) những tài liệu mà bạn sử dụng cho việc soạn thảo.

Một 'mẹo' nhỏ cho quá trình soạn thảo

Chính sách kinh tế

của chính phủ dân túy Wahalie (1998-2001)

Ở mức độ nào, đó là một chính sách
cánh tả?

I. SỰ TRUNG THÀNH KHÔNG THỂ PHÙ NHẬN VỚI NHỮNG MỤC TIÊU CỦA CÁN TẢ

-
-
-

II. THAY ĐỔI NHỮNG ƯU TIÊN

-
-

III. GÁNH NẶNG CỦA NHỮNG RÀNG BUỘC CƠ CẤU

-
-

Cụ thể, tổ chức soạn thảo như thế nào?

Mỗi người đều có các phương pháp, cách thức, những thuận lợi và khó khăn... Điều cốt yếu là có thể chia nhỏ công việc mà không đánh mất mạch chỉ đạo. Vậy nên, chúng ta nhắc lại điều này, không người nào có được luận án đã viết xong hoàn toàn trong đầu họ cả.

Do đó, đơn giản nhất là thực hiện từng chương một. Chúng ta hãy bắt đầu từ Chương I.

Từ mỗi chương, bạn sẽ soạn ra bản kế hoạch

Chúng ta hãy dùng hồ sơ tài liệu của Chương I và chỉ nghĩ đến hai điều:

- nội dung của Chương I;
- vị trí của chương này trong vận động chung của tư duy.

Và tùy theo hai yếu tố này, tùy theo tài liệu thu thập được (nên nắm vững hồ sơ tài liệu), thực hiện từng bước:

1. vạch ra ý tưởng chỉ đạo của chương;
2. tạo nên được tiến trình vận động tư duy trong chương này;
3. từng bước xây dựng kế hoạch của chương.

Ví dụ, đối với luận án về chính sách kinh tế của chính phủ dân túy Wahalie, Chương I sẽ dành cho “lựa chọn duy trì công bằng xã hội”:

1. ý tưởng chỉ đạo: không chỉ nằm trong diễn văn, chính sách này còn gắn chặt với cánh tả thông qua những biện pháp nhằm tăng cường và bảo vệ công bằng xã hội;
2. vận động của tư duy: ngoài chuỗi biện pháp mạnh liên quan đến vấn đề xã hội được thực hiện trong tháng 5, tháng 6 năm 1998, chính sách này còn được duy trì bằng cả những biện pháp có lợi cho những đối tượng khó khăn nhất cũng như bằng các chính sách thuế và ngoại ngạch.
3. kế hoạch soạn thảo nội dung của chương:

Phần mở đầu

Phần 1 - Các chuỗi biện pháp áp dụng trong tháng 5, tháng 6 năm 1998

§1 - Nâng các mức lương thấp

§2 - Khôi phục lại giá trị của các khoản trợ cấp xã hội

Phần II - Trợ giúp cho những đối tượng khó khăn nhất

§1 - Lương tối thiểu, thu nhập thấp của công chức và người về hưu

§2 - Cải thiện tình hình của các gia đình có thu nhập thấp

Phần III - Chính sách thuế và ngoại ngạch

§1 - Tăng thêm khoản thu đối với người có thu nhập cao và trung bình cao

§1 - Thiết lập khoản thuế đánh trên tài sản

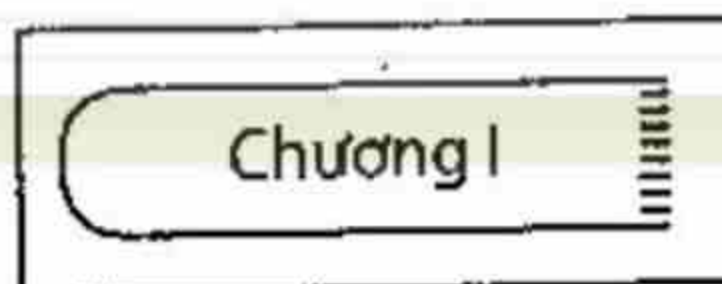
Kết luận

Tất nhiên là bản kế hoạch này cần được xem xét lại, sửa chữa, hoàn thiện và khi bạn đạt đến một bản “kế hoạch soạn thảo của chương” phù hợp với bạn, bạn có thể tiến hành “chuẩn bị các tài liệu cho việc soạn thảo Chương I”.

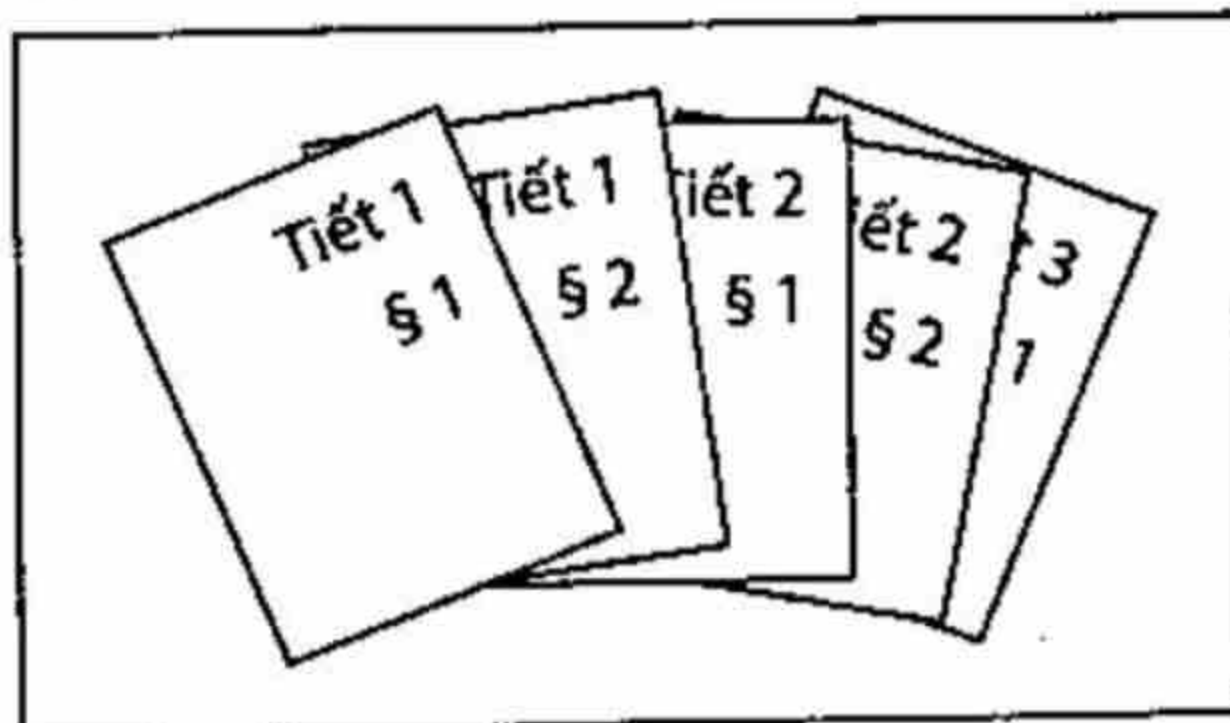
Wherever You Go

Trong mỗi một chương, bạn sẽ sắp xếp phần tài liệu

Cụ thể, hãy lấy hồ sơ tài liệu của Chương I:



và có chừng nào đoạn (§) thì tạo ra bấy nhiêu các hồ sơ tài liệu nhỏ hơn



và tất nhiên có một hồ sơ con dành cho “tài liệu không sắp xếp”...

Và bạn bắt đầu lại đối với Chương I này giống như những gì bạn đã làm cho tổng thể toàn luận án (Chương 25).

Bạn hãy sắp xếp các tài liệu của chương vào trong các hồ sơ nhỏ hơn của từng đoạn.

Và bạn tiến hành bài kiểm tra kép:

- về tư liệu của chương đó dưới ánh sáng của kế hoạch soạn thảo;
- về kế hoạch soạn thảo dưới ánh sáng của tư liệu thu thập được.

Bạn sẽ soạn thảo lần lượt từng đoạn

Bạn hãy dùng hồ sơ tài liệu nhỏ của đoạn §1 của Tiết I, Chương I. Và hãy quên các phần khác đi.

Bạn hãy nghiên cứu thật kĩ các tài liệu và các phiếu thông tin trong tệp hồ sơ con này; hãy thẩm nhuận chủ đề “Việc nâng các mức lương thấp thực hiện vào tháng 5 và tháng 6 năm 1998”. Xem xét dưới mọi góc độ; đánh giá tầm quan trọng và ý nghĩa của chúng; xem xét những bình luận khác nhau về vấn đề này. Hãy suy nghĩ cặn kẽ tất cả trong đầu bạn đến khi bạn rút ra được:

- ý tưởng chỉ đạo
- vận động của tư duy
- kế hoạch soạn thảo của đoạn văn bản này.

Khi bạn thấy sáng tỏ, hãy lấy lại tệp hồ sơ con: “Chương I, Tiết I, đoạn 1” và sắp xếp lại tư liệu cho phù hợp với kế

hoạch soạn thảo. Bạn cũng nên kiểm tra rằng như thế tất cả đều gắn kết với nhau: tư liệu đối với kế hoạch soạn thảo và ngược lại.

Nếu tất cả đều gắn kết, bạn có thể bắt tay vào soạn thảo. Thông thường, bạn cần soạn thảo một mạch đoạn văn bản đầu tiên của luận án này trong vòng từ một đến hai ngày.

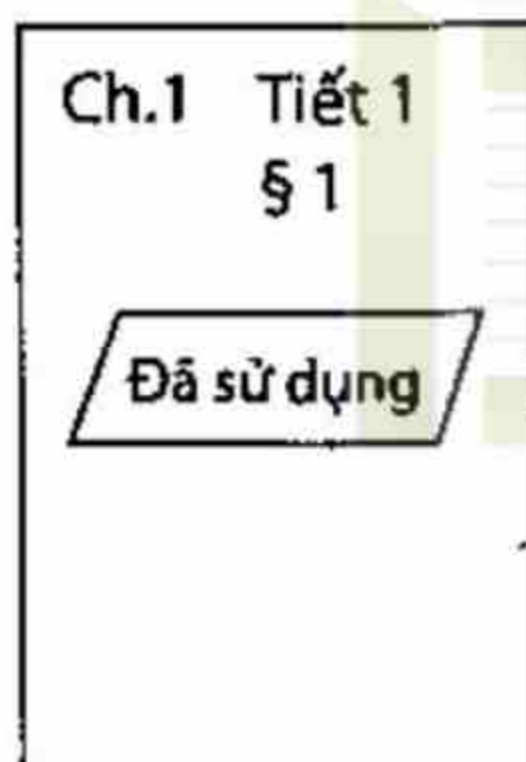
Nhưng chú ý: hãy để ý đến các tỷ lệ. Nếu như luận án của bạn có 10 chương và mỗi chương trung bình có 6 đoạn, như vậy có tất cả 60 đoạn: hoặc khoảng 5 trang cho mỗi đoạn (trong khoảng từ 3-4 và 6-7 trang). Vậy nên tránh tình trạng đoạn văn bản quá ngắn (1 đến 2 trang) cũng như kéo dài (15 đến 20 trang).

Và khi bạn kết thúc soạn thảo đối với đoạn đầu tiên này, hãy cắt các tài liệu và các phiếu dữ liệu đã sử dụng vào hồ sơ tài liệu con và viết trên đó là “đã sử dụng”.

Với những tài liệu và phiếu thông tin không sử dụng, hãy xem xét xem liệu chúng sẽ có thể có ích cho một đoạn hay một chương sau này. Nếu có, hãy sắp xếp lại chúng. Và xếp những tài liệu khác vào một hồ sơ “không sử dụng”.

Như thế, bạn có thể tiếp tục cho đoạn 2, Tiết 1, Chương I...

Bạn thấy rằng với một ý tưởng chỉ đạo, một kế hoạch soạn thảo tốt, thu thập tư liệu phong phú, có óc tổ chức - và



nếu bạn biết cách soạn thảo 5 trang giấy có tính gắn kết - cùng với sự kiên trì, bạn có thể đi đến hoàn thiện soạn thảo luận án của bạn.

Có hai nhận xét trước khi kết thúc chương này.

Trước tiên, bước tiến hành mà tôi đề xuất có phân biệt rõ ràng giữa hai giai đoạn nghiên cứu và soạn thảo. Theo đánh giá của tôi, đó là phương pháp chắc chắn nhất - cho sinh viên cũng như với người hướng dẫn nghiên cứu.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp, có thể có một vài linh hoạt: ví dụ, nếu sinh viên đó nắm rất chắc về nội dung của phần đầu tiên, và cùng với sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn luận án, sinh viên đó có thể bắt đầu soạn thảo những nội dung cấu thành của phần đầu tiên đồng thời với việc theo đuổi những nghiên cứu về các điểm của một phần khác.

Bạn có thể nghĩ ra nhiều cách kết hợp khác: nhưng cách đơn giản nhất, logic nhất chắc chắn là tốt nhất.

Mặt khác, thay vì soạn thảo một mạch đồng thời tìm cách đưa vào văn bản nhiều nhất có thể tài liệu sẵn có, một số người lại ưa thích tiến hành bằng “những thiết lập” liên tục và nối tiếp của văn bản. Tại đây, mỗi người cần chú ý đến những ưu tiên và khả năng của chính mình.

Dù thế nào đi nữa, bạn đừng bao giờ để mất liên lạc với giáo viên hướng dẫn luận án và trình tới họ văn bản soạn thảo theo từng chương hay từng phần một, theo cách phù hợp với giáo viên ấy.

Một vài lời khuyên rất thiết thực cho quá trình soạn thảo

Đơn giản nhất là đi từ điều bạn muốn đạt tới.

Giáo viên hướng dẫn của bạn chắc chắn đã chỉ cho bạn “một luận án rất đẹp, được trình bày rất tốt”; hoặc là bạn đã thấy một (hay nhiều) luận án như thế trên giá sách tại trung tâm nghiên cứu của bạn.

Một luận án trình bày tốt, trước tiên là một văn bản được viết đúng, rõ ràng, không có lỗi đánh máy, lỗi chính tả, lỗi cú pháp hoặc ngữ pháp. Phần mềm xử lý văn bản của bạn chắc chắn cung cấp cho bạn chức năng “kiểm tra chính tả”; nếu bạn sử dụng chức năng này, đừng bao giờ quên rằng bạn là người duy nhất chịu trách nhiệm trong trường hợp có lỗi; nếu bạn cảm thấy kém thành thạo về những phần này, hãy luôn có trong tay một cuốn từ điển nhỏ, cuốn ngữ pháp cơ bản, thậm chí cả cuốn chia các động từ bất quy tắc. Sau cùng, hãy có ít nhất một người đọc đặc biệt tỉ mỉ về những vấn đề này.

Một luận án được trình bày tốt, cũng là một văn bản được lên trang tốt với phần trình bày rõ ràng và thoáng.

Điều đó phụ thuộc đầu tiên vào bạn, vào phương pháp của bạn, vào sự chuẩn xác, khả năng sử dụng thành thạo máy tính của bạn và khả năng khai thác tốt nhất những tiềm năng mà máy tính mang đến cho bạn; điều này buộc cả máy tính và bạn đủ khả năng đối mặt với nhiệm vụ trước mắt:

- nếu bạn sử dụng bàn phím chưa thành thạo, hãy học nhanh: điều này sẽ giúp bạn tiết kiệm được thời gian và sẽ phục vụ cho công việc của bạn sau này.
- nếu bạn còn ít hiểu biết về máy tính và các phần mềm mà bạn sẽ sử dụng, hãy dành thời gian và học hỏi nhằm đạt đến độ thành thạo và rèn luyện sao cho hiểu rõ được những tiềm năng, hạn chế, rủi ro liên quan đến sử dụng máy tính.
- nếu bạn là người thành thạo, hãy lựa chọn một môi trường làm việc đảm bảo an toàn tối đa và đừng để bị lôi cuốn bởi một “phần mềm kì diệu” mới nào vì có thể khiến bạn phải hối tiếc.
- nếu bạn có một chiếc máy tính có cấu hình cao, tinh xảo và chứa vô cùng nhiều ứng dụng, bạn đừng vì thế mà say sưa, sao nhãng: hãy tập trung vào mục tiêu của bạn, đó là soạn thảo luận án;
- nếu thiết bị bạn đang sử dụng không đủ mạnh và không đáng tin cậy, bạn không nên bắt đầu việc soạn thảo của mình với chiếc máy này;
- nhìn chung, hãy cẩn trọng đối với tất cả: những sự cố về điện, các lỗi hệ thống, virus, các lỗi thao tác, đánh cắp, hỏa hoạn hay các tai nạn; vì vậy cần phòng ngừa và liên tục lưu lại việc đã làm.

Như vậy, để trình bày tốt một luận án, cần phải đồng thời có một cái nhìn tổng thể và không ngừng quan tâm đến chi tiết.

Cái nhìn tổng thể

Luận án của bạn trước tiên là một văn bản: bạn cần chọn loại chữ, cỡ chữ và căn chỉnh trang giấy (các lề bên trên, bên dưới, hai bên trái và phải, các gạch đầu dòng, độ cách dòng).

Văn bản này được bổ sung bằng các ghi chú, theo tôi nên chọn cách ghi chú ở cuối trang, và nhớ đánh số trang.

Văn bản được thể hiện nhịp nhàng theo những tiêu đề của:

- các phần;
- các chương;
- các tiết;
- các đoạn.

Các tiêu đề này giữ một vai trò quan trọng trong việc trình bày luận án (xem bảng dưới đây); nó có vai trò hướng dẫn và đồng hành với quá trình đọc luận án của bạn; và hơn nữa, nếu được lựa chọn theo chuẩn của phần mềm, sẽ cho phép bạn sử dụng “định dạng mẫu” trong suốt quá trình soạn thảo, và cuối cùng thiết lập được “mục lục” một cách tự động.

Ví dụ về phân trình bày các tiêu đề¹

Đối với những phần mở đầu như:

- LỜI NÓI ĐẦU
- CÁC PHẦN
- KẾT LUẬN CHUNG

Hãy dành trọn một trang cho tiêu đề này: tiêu đề cần được viết bằng CHỮ IN HOA, gạch chân và căn giữa.

PHẦN I

TIÊU ĐỀ

Khi bắt đầu một CHƯƠNG: tiêu đề được đặt phía trên cùng của trang giấy: viết CHỮ IN HOA, gạch chân, căn giữa phía trên.

CHƯƠNG I

TIÊU ĐỀ

Khi bắt đầu một TIẾT: căn phía đầu dòng bên trái, viết CHỮ IN HOA, gạch chân.
 Khi bắt đầu một đoạn văn bản, căn phía đầu dòng bên trái, chữ thường, in nghiêng.

TIẾT I - TÊN GỌI

§1- Nguồn gốc

A. Nguồn gốc hệ tư tưởng

¹ Những gợi ý về cách trình bày này, người đọc nên coi như những tham khảo, có những cách trình bày khác cho phép đạt những kết quả tương tự, chẳng hạn, thay gạch chân bằng cách in đậm (ND).

Phần văn bản chính của luận án sẽ được bổ sung bằng các *phụ lục* (của một chương, một phần hay của cả luận án) và tiếp nối bằng phần *thư mục*, có thể là một *bảng chỉ dẫn* và luôn luôn có phần *mục lục*.

Trong việc xây dựng này, bạn là chủ công trình: chính bạn là người đảm bảo tính thống nhất, tính đa dạng và các nhịp điệu tạo điều kiện dễ dàng cho việc tiếp cận văn bản và phục vụ cho việc đọc.

Trong việc xây dựng này, bạn sẽ thường xuyên được máy tính cùng các phần mềm của nó hỗ trợ.

Để giúp bạn trong nhiệm vụ này, bạn sẽ tìm thấy sau đây những lời khuyên đối với phần ghi chú ở chân trang (Chương 29), các phụ lục (Chương 30), thư mục (Chương 32), mục lục (Chương 34) và bảng chỉ mục (Chương 35). Và ngay sau đây là những lời khuyên đối với phần văn bản và các tiêu đề.

Định dạng cỡ chữ và căn chỉnh trang giấy

Ngay từ đầu, bạn hãy nghĩ đến việc định dạng cuối cùng của luận án. Để đảm bảo tính chuẩn hóa của các tiêu đề và phần thân văn bản, hãy xác định các "phong cách" ("Styles"). Đối với chương trình Word 2000, bạn chọn mục Format/Styles/Formating (tồn tại các chức năng tương đương trong mọi phần mềm xử lý văn bản, ví dụ như đối với StarOffice hay phiên bản "mở" và miễn phí Open Office). Hãy xác định không chỉ định dạng của các tiêu đề ("Tiêu đề 1", "Tiêu đề 2", "Tiêu đề 3", v.v.) mà của cả "thân văn bản".

Bạn có thể sử dụng các mẫu văn bản được đưa ra theo mặc định hoặc theo phần mềm của bạn và/hoặc cá nhân hóa các định dạng. Trong trường hợp cuối này, bạn nên nhớ rằng luận án của bạn không phải là một công trình nghệ thuật mà là một văn bản khoa học. Ưu tiên hàng đầu của bạn không phải là chứng tỏ tính sáng tạo thẩm mỹ mà giới thiệu một cách trình bày giản dị, cẩn thận, rõ ràng và hiệu quả, chính điều đó giúp làm nổi bật nội dung công việc của bạn. Những yếu tố cơ bản của định dạng mà bạn có thể muốn thay đổi là:

- độ rộng của lề trang giấy: thông thường, 2,5 cm cho lề trên, dưới, bên trái và bên phải;
- cách dòng: hãy lựa chọn cách dòng 1,5;
- kiểu chữ: tránh những kiểu chữ quá bay bổng; hãy nghĩ tới người đọc, trên hết là hội đồng xét duyệt luận án của bạn. Các kiểu chữ là một vấn đề về sở thích và tiện lợi cho việc đọc. Để tránh gây phản cảm đối với óc thẩm mỹ của người đọc và để dễ dàng hơn khi đọc (văn bản càng dài, các kiểu chữ “phức tạp” càng dễ làm mỏi mắt), hãy lựa chọn một kiểu chữ theo quy ước thuộc loại Times New Roman, thích hợp đối với việc đọc nhanh;
- Cỡ chữ: với kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ lý tưởng là 12, nhỏ nhất là 11.

Hàng loạt các định dạng đầu tiên này cho phép mỗi trang có khoảng từ 33 đến 35 dòng. Bạn cũng đừng vì thế mà quên các yếu tố định dạng cơ bản khác:

- văn bản cần được căn chỉnh cả bên trái và bên phải;

- với các tiêu đề bạn có thể tăng thêm từ 2 đến 4 cỡ chữ, đồng thời in đậm, gạch chân, sử dụng các chữ hoa nhỏ hoặc to, in nghiêng, được dẫn cách trước và sau tiêu đề, và cuối cùng, các tiêu đề của các phần và chương phải được căn giữa (*Xem tại khung phía trên “Ví dụ về phần trình bày các tiêu đề”*).

Các ghi chú phải được thể hiện ở cuối mỗi trang (không phải là ở cuối mỗi chương, mỗi phần hay luận án) và được đánh số theo trang.

Một lời khuyên, hãy dẫn cách cho văn bản của bạn. Ví dụ:

- để cách ba dòng hoặc một khoảng bằng 36pt trước mỗi tiêu đề của tiết và một dòng hoặc một khoảng bằng 12pt phía sau đó;
- để cách hai dòng hoặc một khoảng bằng 24pt trước mỗi Tiêu đề của đoạn và một dòng hoặc một khoảng bằng 12pt phía sau đó.

Xác định các kiểu định dạng và sử dụng chúng để định dạng các tiêu đề và thân văn bản cho phép, tiếp đó là sử dụng “định dạng mẫu” (xem dưới đây) và tạo mục lục tự động khi kết thúc phần soạn thảo, khi mà bạn sẽ nhóm tất cả các yếu tố của luận án trong một tài liệu duy nhất - mở đầu, các chương, kết luận, các phụ lục, thư mục, v.v. (Chương 34). Bạn sẽ tiết kiệm được nhiều thời gian khi sử dụng những định dạng này ngay từ khi bắt đầu công việc soạn thảo. Bạn cũng đừng ngại khi ghi lại tất cả các yếu tố xác định về định dạng chung của các văn bản và các kiểu được sử dụng vào trong một tài liệu đặc biệt. Điều này sẽ rất hữu dụng cho bạn trong việc tạo các tài liệu mới hoặc

khi có trục trặc kĩ thuật ảnh hưởng đến định dạng của một tài liệu đã có.

Định dạng mẫu

Cho phép bạn làm xuất hiện những cấp độ khác nhau hoặc một số cấp độ của các tiêu đề. Chú ý: sự hiển thị của định dạng mẫu đòi hỏi rằng các tiêu đề và phần thân văn bản đã phải được định dạng trước đó bằng cách áp dụng cho chúng những kiểu phù hợp.

Khi điều này được thực hiện, định dạng mẫu cho phép bạn, ví dụ như chỉ cho xuất hiện mỗi tiêu đề của tiết và của đoạn mà không làm xuất hiện toàn bộ thân văn bản. Cách hiển thị “lược giản” này cho phép bạn làm việc trên cấu trúc của một chương: bạn có thể kiểm tra rằng các tiêu đề đều theo đúng thể thức một cách rõ ràng, rằng bạn không quên làm điều đó, rằng tất cả đều được định dạng đúng chuẩn và chúng đều liên kết chặt chẽ với nhau. Công cụ này cũng giúp bạn dễ dàng hoán vị các đoạn văn bản: sẽ là rất tiện dụng, khi mà bạn đã hoàn thiện xong bản thảo lần đầu cho một chương và bạn đọc lại để kiểm tra xem các ý phát triển có liên kết một cách chặt chẽ; bạn cũng có thể sử dụng công cụ này khi đọc lại toàn bộ luận án (Chương 33).

Chia nhỏ và lưu trữ

Đây là hai nguyên tắc vàng mà bạn phải luôn nhớ đến và tôn trọng tuyệt đối.

Nên chú ý là - đây cũng là nguyên tắc vàng đầu tiên - *không soạn thảo cả luận án của bạn chỉ trong một tài liệu*, mà tạo một tài liệu cho mỗi đơn vị soạn thảo: một tài liệu cho phần mở đầu, một cho mỗi chương, một cho phần kết luận chung, một cho phần mở đầu và kết luận của từng chương, một cho phần phụ lục, một tài liệu khác cho phần thư mục, v.v.

Chia nhỏ luận án của bạn thành nhiều tài liệu mang lại nhiều tiện ích: các tài liệu ngắn sẽ dễ cho máy tính xử lí hơn là một tài liệu có số lượng hàng vài trăm trang (đặc biệt là thời gian để tải và lưu), nhất là khi tài liệu đó chứa nhiều bảng, khung, hình ảnh, v.v. Hơn nữa, bạn còn có thể đồng thời làm việc trên nhiều tài liệu, nhất là khi đọc lại bằng cách chuyển từ cửa sổ này qua cửa sổ khác (Chương 33). Cuối cùng, nếu có một vấn đề ảnh hưởng đến tài liệu của bạn (virus, hư hỏng, lỗi thao thác, v.v.) điều này chỉ tác động đến một phần nhỏ công việc của bạn!

Tiếp theo - nguyên tắc vàng thứ hai - như bất kì khi nào bạn làm việc trên máy tính, *hãy lưu và trữ các tài liệu của bạn một cách hệ thống*.

Trong suốt quá trình làm việc, hãy lưu lại thường xuyên tài liệu mà bạn đang làm việc: hãy lưu lại vào cuối một khúc đoạn đến tự nhiên hay sau một vài dòng chữ gây cho bạn khó khăn. Nếu bạn không thấy có thể làm điều này đủ thường xuyên, hãy đặt cho máy tính của bạn thực hiện chế độ lưu tự động mỗi 10 hoặc 15 phút: trong trường hợp có trục trặc kĩ thuật (lỗi hệ thống, mất điện, v.v.) tệ nhất là bạn sẽ chỉ bị mất 10 đến 15 phút làm việc trước đó mà thôi...

Mặt khác, vào cuối mỗi phiên làm việc, sau lần cuối cùng ghi tài liệu vào ổ đĩa cứng của máy vi tính, *hãy lưu giữ chúng* (thực hiện các bản sao chép) trên ít nhất hai công cụ lưu giữ ngoài máy tính, nằm ở hai chỗ khác nhau, như là một chiếc đĩa cứng ngoài, đĩa ZIP, hay chìa khoá USB hoặc gửi bằng email tới một địa chỉ mà bạn đã tạo nên cho các tài liệu luận án.

Từ thời điểm mà bạn nhóm các phần cấu tạo khác nhau của luận án vào trong một tài liệu để trở thành văn bản cuối cùng, đương nhiên bạn cũng phải thực hiện điều này, và lưu giữ vào ba công cụ hơn là chỉ có hai công cụ mà thôi. Hãy lưu lại mỗi khi có thay đổi nào. Hãy lưu giữ trên hai hoặc ba thiết bị hỗ trợ bên ngoài khác nhau. Điều này cho thấy, đặc biệt trong giai đoạn này, lợi ích của việc thực hiện công việc với một thiết bị đáng tin cậy, mạnh và nhanh. Hơn nữa - nếu bạn đã tiến hành làm việc trên nhiều máy tính hay bạn phải chuyển văn bản cuối cùng sang một chiếc máy tính mạnh hơn - bạn cần xem xét lại định dạng của toàn bộ văn bản của bạn do đã có thể phải chịu một vài biến đổi trong những lần chuyển qua, chuyển lại nối tiếp nhau này (Chương 37).

Nếu bạn đưa văn bản cho người khác đánh máy hoặc sửa chữa

1. *Hãy viết rõ ràng và dễ đọc.* Điều này sẽ tạo điều kiện dễ dàng cho những lần đọc lại của bạn. Sẽ giúp tránh những lỗi đánh máy. Và cuối cùng, nó sẽ giúp bạn tiết kiệm đến 10 lần thời gian mà bạn sẽ phải bỏ ra để cố công viết lại một cách chính xác.
2. *Hãy viết trên một mặt giấy.* Điều này cho phép bạn cắt đoạn và dán đoạn... là điều tất nhiên không thể làm với một văn bản trên hai mặt giấy.
3. *Viết bằng màu mực đậm* sẽ cho phép có được bản photo rõ ràng và hãy viết trên loại giấy sạch, chất lượng tốt.
4. *Để lề bên trái và phía trên thật rộng* (cho phép viết thêm được) và *lề phải, bên dưới hẹp một chút* (để tránh "bị mất phần văn bản" khi photo).
5. *Chuẩn hóa cách trình bày của bạn* với mong muốn có một "tác phẩm đẹp".
6. *Hãy sửa một cách sạch sẽ bản viết tay của bạn:*

thay thế bằng một từ khác → [cần thiết]

sửa hay thay thế một chữ → [† thông dụng]

thêm một từ hay một phần của câu (1) → [‡ và đánh máy]

bỏ một từ hay một phần của câu → [‡ rõ ràng]

xuống dòng → [γ]

di chuyển một từ hay một phần của câu → []

Thật là trớ trêu nếu nắm rõ được hệ thống "mã". Đây là một ví dụ, mượn từ hệ thống mã được sử dụng để phục vụ cho việc in ấn. Hiển nhiên là không có gì có thể cản trở bạn tưởng tượng: chủ yếu là những kí tự được sử dụng phải có hệ thống và nó phải hiểu được. Một lần nữa, (trật tự và phương pháp) sẽ giúp bạn nhiều tiện ích hơn cả, cũng vậy ở đây

(1) Trong kỹ thuật sửa bản in, có những ký hiệu rất hữu dụng nhằm tránh những hiểu nhầm trong trường hợp có nhiều chỗ chứa khác nhau.

7. *Luôn giữ lại một bản photo của văn bản viết tay (hay được sửa chữa) mà bạn đem đánh máy.*

Trích dẫn các cuốn sách, bài viết và các nguồn thông tin khác như thế nào

Luận án của bạn được “nuôi dưỡng” bởi rất nhiều tư liệu mà bạn thu thập được. Trong trường hợp văn bản của bạn tích hợp những yếu tố mà bạn “tiêu hóa” trong đầu và được chính bạn trình bày theo cách riêng của mình, thì chỉ cần đưa các nguồn tham khảo vào trong thư mục là đủ.

Nhưng, khi một đoạn văn bản bao gồm phần chính là các tài liệu xác định nào đó - một cuộc tranh luận giữa các tác giả, các thông tin hay phân tích đã được xây dựng, các số liệu thống kê - thì bạn phải ghi chú rõ nguồn của chúng.

Càng phải thế, khi bạn trích dẫn một tác giả hay một tác phẩm tập thể hoặc khi bạn lấy lại một bảng biểu, một sơ đồ hoặc bản đồ trong một cuốn sách khác, dẫn chiếu cần phải chính xác: đối với một tài liệu in, phải có chỉ dẫn về ấn bản cũng như số trang mà bạn đã sử dụng, và đối với một tài liệu trên internet, có địa chỉ đường dẫn URL đầy đủ của trang cũng như ngày thực hiện việc tra cứu.

Ba nguyên tắc

1. Dù đó là một phân tích rất cụ thể hoặc những xây dựng lí thuyết, các yếu tố thuộc các cuộc thảo luận hay các kết luận của những công trình, những biểu đồ, sơ đồ, bảng biểu hay tất cả mọi hình thức tài liệu nào khác, *hãy luôn chỉ ra chính xác nguồn gốc các tài liệu của bạn*. Trước hết, đây là một vấn đề về sự đúng đắn và trung thực tri thức. Tiếp theo, điều này có thể rất có ích: cho một người đọc muốn đào sâu về một câu hỏi hoặc cho chính bạn khi sau vài tháng hay vài năm nữa, bạn muốn lật lại một điểm nào đó. Cuối cùng, nếu như trong một bảng biểu mà bạn giới thiệu có một lỗi gì đó, bạn sẽ được nhẹ lỗi hơn nếu bạn đã chỉ ra rõ ràng nguồn gốc của thông tin đó; trong trường hợp ngược lại, bạn sẽ bị mắc lỗi gấp đôi vì đã đưa vào trong luận án của bạn một yếu tố bị lỗi và đã sử dụng một cách không chính đáng một bảng biểu.

2. Luôn luôn tránh những mập mờ

- hoặc là bạn lấy lại các câu đầy đủ và trích dẫn ra;
- hoặc là bạn tóm tắt ý tưởng của một tác giả và bạn nói rõ như thế;
- hoặc bạn dùng (một vài ý tưởng, một vài yếu tố, một vài lí lẽ...) và bạn chỉ ra điều đó.

3. Tất nhiên là bạn *cần tránh mọi hình thức có thể bị coi như đạo văn*. Với những tài liệu được số hóa (trên internet, các đĩa CD-Room), việc “cắt-dán” là rất dễ dàng: để thu thập thông tin thì tốt thôi; nhưng trong mọi trường

hợp đó, không thể là một phương pháp để làm giàu thêm cho luận án của bạn. Dù cho đó chỉ là vài dòng, vài trang hay hơn nữa, bạn không được phép giới thiệu những dòng văn bản của người khác viết như là công trình của mình, nếu như không phải dưới hình thức trích dẫn hay tài liệu phụ lục được xác định rõ ràng. Đạo văn là ăn cắp tri thức: đối với một nghiên cứu sinh, có thể phải chịu những hình phạt nặng nề nhất.

Trích dẫn như thế nào

Trước tiên, tránh trích dẫn bừa bãi. Một trích dẫn, cũng giống như mọi dữ liệu khác, chỉ có giá trị nhờ vị trí mà nó chiếm giữ và động thái mà nó ghi dấu trong khuôn khổ vận động tư duy của bạn.

Vô ích khi trích dẫn một tác giả lớn để phát triển một nội dung tầm thường; tất nhiên, trừ phi, vì có quy tắc nên mới sinh ra ngoại lệ, bạn đang thực hiện chính xác là một đề tài về... tính tầm thường (trong văn học, triết học, khoa học xã hội, v.v.).

Cũng nên tránh những trích dẫn quá dài, có nguy cơ phá vỡ nhịp điệu chứng minh của bạn; trừ phi nếu hai hoặc ba trang tài liệu của một tác giả là trọng tâm chứng minh của bạn, và tiếp tục sau đó là đối tượng của một phân tích sâu. Tiếp nữa, hãy trích dẫn “chính xác”, có nghĩa là nêu lại văn bản chính xác đồng thời đưa ra dẫn chiếu cụ thể:

Như vậy, bạn có thể nói rằng, đối với tác giả của cuốn sách này, người ta trích dẫn một cách chính xác bằng cách "nêu lại văn bản chính xác cùng với dẫn chiếu cụ thể". (1)

Nhưng nó cho ra...

(1) M. BEAUD, *L'art de la thèse*, La Découverte, 1985, tr. 88, tái bản năm 2006, trang xxx.

Nếu bạn trích dẫn nhiều lần, không bắt buộc phải nhắc lại tên của tác giả, tác phẩm, trừ phi có nguy cơ về nhầm lẫn. Nguyên tắc ở đây là một nguyên tắc lương tri: cần tránh mọi nguy cơ phạm lỗi, nhầm lẫn hoặc không chắc chắn (xem dưới đây).

Như bạn đã thấy và như đã đề cập:

- đối với các cuốn sách, tiêu đề được viết bằng chữ *in nghiêng*;
- đối với các tạp chí, tên của tạp chí được viết bằng chữ *in nghiêng*, và "tên gọi của bài viết" được đặt vào dấu ngoặc kép.
- Và khi viết tay, dù là để ghi chép hay là để đưa cho người khác đánh máy hay sửa chữa, hãy gạch chân phần cần được *in nghiêng*.

Ví dụ về các dẫn chiếu theo "cách cũ"

Nếu bạn bỏ qua một số từ, hay một phần của câu, hãy thay thế bằng [...]

Nếu có một trích dẫn trong một trích dẫn, hãy đánh dấu sự khác biệt bằng cách thay đổi kiểu ngoặc kép.

Nếu có nguy cơ về sự mập mờ của cuốn sách hay bài viết có nội dung được trích dẫn, hãy tránh điều này bằng một chỉ dẫn đầy đủ.

Khi đưa ra một dẫn chiếu cụ thể (1)

Nhưng có vài lời khuyên nữa: "[tránh] trích dẫn bừa bãi"; (2) bởi "một trích dẫn chỉ có giá trị qua vị trí mà nó chiếm giữ trong lập luận của bạn". (3)

Những lời khuyên này đều gắn kết với "quan niệm về phương pháp tiến hành trí tuệ đòi hỏi sự chính xác và trung thực". (4) Đối với "các nguồn thông tin trích dẫn từ một nguồn trung gian", (5) cần phải "lấy lại các trích dẫn như đã được chỉ ra trong các xuất bản phẩm mà người ta đã sử dụng nó, kèm theo các ghi chú phù hợp: [...] "do X trích dẫn", "trích dẫn tại". (6)

Điều cơ bản ở đây là "tránh mọi nguy cơ phạm lỗi, nhầm lẫn hoặc không chắc chắn". (7)

(1) M. Beaud, *L'art de la thèse*, La Découverte, 1985, tr. 88; tái bản 2006, tr.130.

(2) nt, tr. 87; tr. 130.

(3) nt, tr. 87-88; tr.130.

(4) M. Beaud, "Article fictif", *Cahiers d'épistémologie*, 1980, tr. 215.

(5) M.-L Dufour, *Le tapuscrit*, EHESS-Service des publications, 1971, tr. 38.

do tác giả gạch chân.

(6) Cũng như thế, chúng tôi, M.B, gạch chân.

(7) M. Beaud, *L'art de...*, tr. 88.

Nếu bạn đã thay đổi từ này - "tránh" thay vì "hãy tránh" - hãy để từ đó trong dấu [...]

Nhấn mạnh những từ được gạch chân: xem ghi chú (5),(6)

Trong trường hợp dẫn chiếu nhiều lần tới cùng một cuốn sách hay một bài viết, người ta sử dụng:

- cho lần thứ hai: *nt*¹
- cho những lần tiếp theo: *nt*

Chú ý! *Cách thức dẫn chiếu các tác phẩm và bài viết được sử dụng trong hai khung trên đây có thể được gọi là các dẫn chiếu "kiểu cũ".*

Với mọi cuốn sách, bài viết hoặc tài liệu được in ấn hay dưới dạng số hóa, được nêu ra ở trong thư mục của bạn, bạn sẽ sử dụng phương pháp "thể thức mã hóa".

Các dẫn chiếu "kiểu cũ"

Cách thức dẫn chiếu "kiểu cũ" vẫn còn có giá trị trong hai trường hợp:

- khi bạn soạn thảo một văn bản không có phần thư mục;
- khi xuất bản một bài viết hay một cuốn sách có phần thư mục, bạn nhắc tới hoặc trích dẫn một nguồn mà bạn đã quyết định không đưa vào phần thư mục.

Cách dẫn chiếu này từ lâu đã được sử dụng cho các tài liệu đa truyền thông và tài liệu in; nó cũng được áp dụng cho các tài liệu số hoá. Như thế, trong một văn bản không có phần thư mục, người ta có thể chú thích các dẫn chiếu đến những tài liệu số như:

¹ *nt*: viết tắt của "như trên". Trong tiếng Pháp, người ta dùng một từ viết tắt từ tiếng Latin và hai từ "*nt*" ở đây thật ra là khác nhau, lần lượt là "*Id*" và "*Ibid*" (ND).

- Xem Boidin Bruno, 2004, "Phát triển con người, phát triển bền vững và "các nước đang phát triển": làm thế nào để kết nối và đo lường được những chiều kích khác nhau?", *Revue Développement durable et territoires* [trên mạng], tháng 3, <http://www.revue-ddt.org/dossier/003/D003_A01.htm> (trang web được truy cập ngày 9 tháng 5 năm 2005).
- Do Marion Georges trích dẫn, 2005, "Theo Tổng thống Đức Kohler, "không có điểm cuối cùng cho Lịch sử", *Le Monde* [trên mạng], thứ hai, ngày 9 tháng 5, <<http://abonnes.lemonde.fr/web/article/0,1-0@2-3214,36-647471@51-642773,0.htm>> (trang web được truy cập ngày 9 tháng 5 năm 2005).

Các dẫn chiếu "mã hóa"

Trong mọi trường hợp khi bạn dẫn tới một cuốn sách, một bài viết hay mọi loại tài liệu đa truyền thông khác, in trên giấy hay số hóa, có trong phần thư mục của bạn và phần thư mục được trình bày như chỉ dẫn tại Chương 32, bạn sử dụng dẫn chiếu theo "thể thức mã hóa" có cấu trúc như dưới đây:

"Tên năm, trang số".

"Tên" ở đây chỉ từ đầu tiên của "mảnh ghép đầu tiên" (Chương 32) của tên gọi đầy đủ được nêu trong thư mục; đó là:

- hoặc là họ của tác giả, cá nhân, có thể kèm theo tên riêng hay chữ cái đầu của tên riêng như chúng ta sẽ thấy sau đây;
- hoặc là kí hiệu, từ đầu tiên hoặc nếu cần thiết hai từ đầu tiên của tên tổ chức là tác giả;

- trong trường hợp khuyết tên tác giả, từ đầu tiên có nghĩa của tiêu đề tài liệu.

Từ cấu trúc cơ bản này, có những sắp xếp khác nhau được đưa ra theo nhu cầu, hoặc chỉ là theo tri giác đơn giản, hoặc bởi một mối bận tâm về tính chính xác:

- nếu công việc của bạn là về một vấn đề tiền tệ và bạn sử dụng các báo cáo của nhiều ngân hàng khác nhau, việc chỉ dẫn "Ngân hàng", từ đầu tiên của tên rất nhiều tổ chức, là tác giả của nguồn thông tin sẽ không đủ và bạn cần thêm, ví dụ như:

"Ngân hàng thế giới 2001, tr. x", "Ngân hàng bình dân 2002, tr. y" hoặc "Ngân hàng Madrid 2003, tr. z";

- nếu có nguy cơ về nhầm lẫn do một (hay nhiều) sự trùng tên giữa các tác giả là cá nhân, bạn ghi đối với các tác giả liên quan như sau:

"Họ và chữ đầu của tên riêng (hoặc tên riêng), năm, trang số";

- nếu có nguy cơ về nhầm lẫn do việc một tác giả xuất bản nhiều cuốn sách hoặc bài viết trong cùng một năm, bạn viết như sau:

"Tên năm (xác định rõ cuốn sách hay bài viết bằng một chữ cái - mà người ta có thể tìm thấy ngay sau năm trong phần thư mục), trang số";

- nếu bạn sử dụng một ấn bản mới hoặc một bản dịch, và bạn ưa thích tính chặt chẽ và sự tôn trọng đối với độc giả, bạn viết như sau:

"Tên năm xuất bản lần đầu tiên; năm xuất bản hoặc năm dịch cuốn sách được sử dụng, trang số"

Như thế, bạn tránh được những trích dẫn mơ hồ như:
 “Descartes 2003, tr.57”

Từ đó, nếu ta quay trở lại ví dụ đóng khung ở trên và với giả thuyết là các bài viết và cuốn sách được dẫn đều có trong thư mục của cuốn sách hay bài viết tại đó ta có thể đọc được phần này, phần dưới của khung trở thành:

**Dẫn chiếu “mã hóa” cho các bài viết và tác phẩm
 tại phần thư mục**

[...]

Điều chủ yếu ở đây là “tránh mọi nguy cơ có lỗi, mọi nhầm lẫn hoặc không chắc chắn”. (7)

(1) Beaud 1985, tr. 88; 2006, tr. 130.

(2) nt, tr. 87; tr. 130.

(3) nt, tr. 87; tr. 130.

(4) Beaud 1980, tr. 215.

(5) Dufour 1971, tr. 38; do tác giả nhấn mạnh.

(6) Nt; chúng tôi, M. B. nhấn mạnh.

(7) Beaud 1985, tr. 88.

Và đối với hai tài liệu có được từ internet dẫn ra ở trên, sẽ chỉ cần chỉ ra là:

- Xem Boidin 2004.
- Do Marion trích dẫn 2005.

Những “thể thức mã hóa” này được chỉ đến phần gọi tên đầy đủ tại thư mục.

Dẫn chiếu cho các nguồn thông tin khác

Do những nguồn này có thể vô cùng đa dạng, từ các tài liệu lưu trữ cho tới những hình thức nghiên cứu khác nhau trên thực địa và các kết quả những cuộc khai quật cho tới những băng ghi âm hoặc ghi hình, ở đây ta chỉ đưa ra một nguyên tắc đơn giản: hãy luôn luôn xác định rõ nguồn gốc và phương thức tiếp nhận được thông tin, đồng thời chỉ dẫn người đọc đến phần phụ lục hoặc thành phần của “thư mục và nguồn tham khảo”, tại đó bạn giới thiệu về khía cạnh này của nghiên cứu và phương pháp luận của nó.

Ví dụ, trong trường hợp thông tin thu được từ một cuộc *điều tra* hoặc *buổi nói chuyện*, hãy dẫn tới giới thiệu mà bạn đã thực hiện về thành phần này trong nghiên cứu của bạn (**Chương 19**). Và dù bạn thuật lại một cách nhìn hay trích dẫn chính xác (để trong ngoặc kép) những phát biểu đã được ghi lại, hãy xác định nguồn gốc thông tin của bạn, hoặc bằng cách nêu đích danh nếu điều kiện điều tra cho phép và có được đồng ý của người liên quan, hoặc bằng một cách nào đó cho phép đặt họ vào bối cảnh mà không xác định rõ danh tính.

Các ghi chú ở cuối trang

Các ghi chú nằm ở phía dưới của trang giấy như chúng ta vừa thấy nhằm chỉ tới nguồn gốc (của một trích dẫn, một yếu tố phân tích, một con số, v.v.).

Ghi chú cũng được dùng cho các chỉ dẫn bên trong - nhưng không nên lạm dụng trong một luận án - hoặc ở trên, hoặc ở dưới, hoặc trong phần phụ lục.

Một vài ví dụ về ghi chú

- (1) Xem ở trên, tr. 10.
- (2) Xem ở dưới, Chương X.
- (3) Xem tại Phụ lục I.

Các ghi chú cũng cho phép giới thiệu những lời bình có thể làm cho phần văn bản thêm nặng nề, nhưng lại có thể hữu ích cho độc giả nào quan tâm đến điểm tranh luận.

- (4) Điều thú vị là, một vấn đề về thể chế tương tự cũng được đặt ra vào cùng thời kì tại New Zealand. Xem Lehaut 2003, tr.127, ghi chú 3.

Các ghi chú cũng dùng để nâng cao (đôi khi là công khai) tầm uyên bác - thực sự uyên bác hay chỉ là biểu hiện bên ngoài - của luận án:

Luận án uyên bác (hoặc bề ngoài uyên bác)	Luận án được coi là thiếu uyên bác	Luận án "thực sự uyên bác"
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px;"> ba mươi ba dòng văn bản </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; right: 10px;"> Không có một dòng ghi chú nào! </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px;"> (1) — (2) — (3) — bốn dòng — (4) — (5) — văn bản — (6) — (7) — </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px;"> (1) — (2) — (3) — (4) — bốn mươi — (5) — dòng ghi — (6) — chú — (7) — </div> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <div style="position: absolute; top: 10px; right: 10px;"> (1) — hai lăm đến ba mươi dòng — văn bản — (2) — (3) — </div> <div style="position: absolute; bottom: 10px; left: 10px;"> (1) — từ năm đến (2) — mười dòng (3) — ghi chú </div> </div>

Đặt các ghi chú ở đâu và trình bày chúng như thế nào?

Ngay khi bạn lựa chọn soạn thảo luận án theo cách chia thành từng phần lớn (mở đầu, kết luận, các chương...), hai phương thức chính để trình bày phần ghi chú là:

- ở cuối trang giấy;
- hoặc ở cuối mỗi chương (hoặc một phần cấu thành khác).

Tiêu đề của chương này thể hiện ưu tiên rõ ràng của tôi với các ghi chú ở cuối trang giấy. Quả thật, trình bày các ghi chú ở cuối mỗi chương sẽ khiến công việc của bạn phức tạp và việc đọc luận án của bạn sẽ khó khăn hơn; bởi khi đọc hoặc đọc lại văn bản, cách này không cho phép bạn chỉ qua

một cái nhìn mà có được một ý tưởng về bản chất và tầm quan trọng của ghi chú được gọi nhờ một dấu dẫn tới văn bản. Cách trình bày này buộc người đọc đi tìm phần ghi chú ở hàng chục trang giấy sau đó, chính điều này thường cản trở việc đi tìm ghi chú hoặc nếu người ta có tìm thì việc đó cũng làm ngắt quãng mạch đọc.

Và khi bạn đã lựa chọn các ghi chú ở cuối trang, bạn sẽ còn phải lựa chọn giữa kiểu đánh số theo từng trang hay theo từng chương: hãy xem những đề nghị mà phần mềm xử lý văn bản của bạn đưa ra, cách thức thực hiện tại trường mà bạn làm tiến sĩ, sở thích của bạn và hãy quyết định. Biết rằng, nhờ những điều kì diệu của tin học, lựa chọn này sẽ có thể thay đổi chỉ bằng một cái kích chuột.

Wherever You Go

Các phụ lục

Nếu một số tài liệu, tư liệu, thành phần thông tin:

- tương đối khó hoặc hạn chế tiếp cận;
- chắc chắn có ích cho đề tài luận án của bạn;
- không thể “đưa” được hết vào trong phần phát triển luận của bạn;
- mang lại lợi ích khi người đọc có thể tham khảo trong tổng thể của chúng;
- bạn có thể thiết lập chúng thành phụ lục.

Tại đây cũng thế, bạn cần chứng tỏ được sự sáng suốt bằng việc tìm cách trả lời cho những câu hỏi sau: có phải phụ lục là một phần “gia tăng” cho luận án của tôi? Lợi ích cho độc giả là gì? Lợi ích nào cho một nhà nghiên cứu mong muốn kéo dài luận án của tôi?

Khác biệt lớn nhất giữa các ghi chú ở cuối trang và phần phụ lục nằm ở mức độ: một vài thông tin bằng số, một vài dòng văn bản ngắn, một số bảng biểu nhỏ đương nhiên thành ghi chú cuối trang; ngược lại, những văn bản dài, những tài liệu quan trọng, hàng loạt các bảng biểu, phương pháp học nghiên cứu kinh tế lượng, bảng câu hỏi của một cuộc điều tra, cách thức chọn mẫu từ một số dân,

những bảng số liệu thống kê gốc, v.v. có vị trí một cách tự nhiên trong phần phụ lục.

Tùy theo bản chất của chúng và đối tượng mà những thông tin này phụ thêm, các phụ lục này có thể đặt: cuối mỗi chương, cuối mỗi phần hay cuối luận án.

Trong trường hợp cuối cùng, nếu các thông tin này quan trọng, chúng có thể được nhóm vào trong một tập tài liệu đặc biệt.

Bạn nên chỉ đến phần phụ lục hoặc chỉ rõ sự tồn tại của nó ở một vị trí thích đáng trong văn bản luận án. Có thể là một ghi chú ở cuối trang.

Trong mọi trường hợp, một “bảng phụ lục” cũng rất nên có.

Các bản đồ, bảng biểu, sơ đồ, đồ thị

Trong quá trình soạn thảo, bạn sẽ phải thường xuyên quyết định cách thức trình bày một số thông tin: Đặt trong phần văn bản hay trong ghi chú? Thông qua một lời bình hay trong một bảng biểu, một sơ đồ, một bản đồ hay đồ thị?

Lần nữa, bạn sẽ tìm được câu trả lời bằng cách tự đặt ra các câu hỏi: *Wherever You Go*

- cách thức nào là phù hợp nhất cho phát triển chứng minh của bạn;
- cách thức nào đem lại trình bày chặt chẽ nhất và “dễ đọc” nhất;
- cách thức nào là thuận tiện nhất cho độc giả.

Phần văn bản phải dành chủ yếu cho việc triển khai phần chứng minh của bạn: vì thế, bạn hãy tránh bị lạc vào những liệt kê định lượng hay tính số; nhưng hãy hoàn chỉnh phần văn bản của bạn (phần mang nội dung chủ chốt, tùy theo ý tưởng chỉ đạo của bạn) bằng một thông tin đầy đủ hơn hoặc hệ thống hơn với một hình thức biểu đạt rõ ràng nhất (biểu đồ, sơ đồ, bản đồ hay bảng biểu).

Ví dụ, thay vì hàng loạt trang giấy phân tích số liệu làm cho độc giả chìm ngập trong đó, tốt hơn là:

- xác định được một hoặc hai đại lượng có ý nghĩa đối với phần chứng minh của bạn, và có hai hoặc ba trang văn bản phát biểu xoay quanh đó;
- làm sáng tỏ những đại lượng này bằng một sơ đồ, đồ thị hay biểu đồ;
- đưa toàn bộ các dữ liệu bằng số trong đó có các "đại lượng có ý nghĩa" này vào trong một hay nhiều bảng biểu (có thể đưa vào phần phụ lục).

Với mỗi bản đồ, bảng biểu, đồ thị hay sơ đồ:

- hoặc là bạn đã lấy được từ một cuốn sách khác và bạn chỉ ra chính xác nguồn tham khảo của mình (Chương 28);
- hoặc là do bạn đã lập nên từ những thông tin được khai thác từ nơi khác hoặc do bạn soạn thảo nên, và như thế, bạn chỉ ra điều này một cách rõ ràng và chính xác:

Một vài ví dụ về chỉ ra nguồn tham khảo

Nguồn: đồ thị được lập từ ONU, 2003, tr.280 đến 290.

Nguồn: sơ đồ được lập theo các kết quả cuộc điều tra của chúng tôi. Xem phía dưới, Phụ lục III, bảng X và XIII.

Nguồn: bản đồ này được lập từ các số liệu trong bảng VII của chương này, và các số liệu được lấy từ L'Etat du monde 2003, La Découverte, Paris, 2002, tr. 590-607.

Thư mục và các nguồn tham khảo

Bạn đã diễn đạt, nuôi dưỡng và cấu thành nên luận án của bạn với tài liệu đến từ nhiều nguồn:

- các cuốn sách và bài viết;
- các tài liệu lưu trữ;
- các tư liệu thống kê;
- các cuộc điều tra;
- các cuộc nói chuyện;
- khai thác các tờ báo và ấn phẩm định kỳ;
- v.v.

Bạn cần dành một vị trí quan trọng ở cuối luận án của mình để giới thiệu về các nguồn thông tin tham khảo khác nhau này. Tùy theo từng trường hợp, phần thông tin này có thể được đặt tên là:

CÁC NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH

hoặc

NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ THƯ MỤC

hoặc

THƯ MỤC

Phần giới thiệu này cần được chuẩn bị cùng với việc thực hiện luận án: *bởi đây là phần không thể tách rời với*

công việc nghiên cứu của bạn. Chúng ta đã chỉ ra điều này trong khi khai thác các cuốn sách và bài viết (Chương 13); nhưng nó cũng đúng khi bạn làm việc trên các lưu trữ (công cộng hoặc của tư nhân, của các cộng đồng địa phương hay của doanh nghiệp...), trong một cuộc thăm dò, đàm luận, khi làm việc trên các tài liệu thống kê hoặc khai thác báo và tạp chí.

Như vậy, *bạn cần giới thiệu thật đầy đủ và chính xác về những nguồn tài liệu khác nhau mà bạn đã dùng đến.*

Là thư mục thực sự, nó phải được trình bày đúng cách, cấu trúc tốt, rõ ràng và đầy đủ.

Thư mục

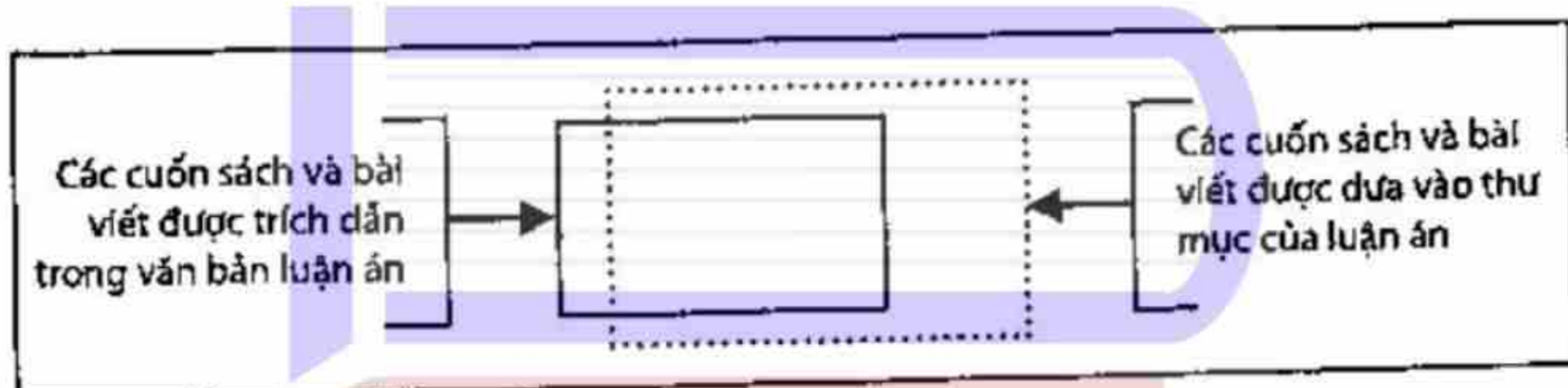
Phần này cần tập hợp toàn bộ các nguồn tài liệu được in và số hóa mà bạn đã sử dụng cho việc chuẩn bị và soạn thảo luận án của mình.

Khẳng định khái quát, giản đơn và hợp lẽ này gợi lên hai câu hỏi có liên quan:

1. có phải tất cả các cuốn sách được trích dẫn trong khi làm luận án đều phải được đưa vào thư mục? Trong tổng thể, là có: trừ những cuốn sách mà bạn lấy lại một trích dẫn nhưng cơ bản không liên hệ với đề tài đang nghiên cứu; và cũng ngoại trừ trường hợp những cuốn sách mà người ta sử dụng nhằm mang lại một chi tiết thực tế nhưng về cơ bản không có mối liên hệ với đề tài được xử lý. Trong cả hai trường hợp này, các dẫn chiếu liên quan chỉ được trích dẫn theo “kiểu cũ” (Chương 28);

2. có phải mọi cuốn sách và bài viết được đưa vào thư mục đều phải đã được trích dẫn trong văn bản của luận án? Không nhất thiết là thế, chỉ cần các cuốn sách và bài viết này có mối liên hệ với đề tài và bạn đã sử dụng chúng trong công việc nghiên cứu của mình.

Tóm lại, hai trường hợp trên được thể hiện trong sơ đồ sau:



Thư mục không cần phải quá "đầy" cũng không quá ngắn. Tùy theo tài liệu có sẵn và chất lượng công việc được thực hiện, phần thư mục có thể bao gồm từ 15 đến 40 trang.

Tiếp theo, cho phép tôi có một lời khuyên nhỏ về nghệ thuật sống ở đại học: nếu thầy giáo hướng dẫn luận án cho bạn hoặc những người có thể là thành viên của hội đồng xét duyệt đề tài đã viết các cuốn sách và bài viết có liên quan đến đề tài luận án của bạn, bạn đừng quên đưa những tài liệu này vào phần thư mục luận án của mình...

Trong một buổi bảo vệ, sẽ chẳng còn gì tồi tệ hơn nếu nghe một thành viên của hội đồng xét duyệt nhận xét rằng: "Như tôi đã đề cập tại bài viết xuất bản năm 1998 và chắc đã không thu hút được quan tâm của bạn...". Rồi một vài phút sau, một thành viên khác: "Chắc bạn đã không biết đến những công trình của hội thảo Florence vào năm ngoái,

tại đó câu hỏi này đã được bàn luận rất rộng rãi, và tôi đã bảo vệ một quan điểm hoàn toàn rõ ràng...”

Nhưng chúng ta hãy trở lại phần trình bày của thư mục.

Nếu bạn vẫn chưa làm gì cho phần này, hãy tạo một tài liệu với tên gọi có thể là “thư mục LA” (thư mục luận án) bởi bạn sẽ còn tạo ra nhiều các thư mục khác trong cuộc đời nghiên cứu.

Thường thường, các tài liệu trích dẫn được trình bày với dòng đầu tiên bắt đầu từ lề trái, các dòng tiếp theo hơi lùi một chút. Vậy bạn hãy cài đặt một chương trình dàn trang này cho phần thân thư mục.

Phần thư mục có thể được trình bày trong một “Thư mục chung” duy nhất, tập hợp tất cả các cuốn sách hoặc bài viết mà bạn đã sử dụng, và được sắp xếp từ A đến Z. Thư mục cũng có thể được chia nhỏ thành nhiều phần; có thể dưới nhiều hình thức khác nhau nhưng đều phải được sắp xếp:

- Hoặc theo các phần hay chương.
- Hoặc theo tính chất của các tác phẩm:
 - Sách đại cương
 - Sách khác
 - Các bài viết
- Hoặc theo chủ đề:
 - Sách đại cương
 - Kinh nghiệm của Pháp
 - Các kinh nghiệm của nước ngoài

Trong mỗi mục, các cuốn sách và bài viết được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái của tên tác giả hay tiêu đề cuốn sách thay cho tên đối với những cuốn sách không có tác giả. Đối với cùng một tác giả, sắp xếp các cuốn sách theo trật tự thời gian của Ngày xuất bản.

Thuận lợi chính của thư mục chung duy nhất là vô cùng dễ dàng và nhanh chóng tìm thấy ở đây - khi mà người ta nắm rõ về bảng chữ cái - mọi tài liệu được trích dẫn trong luận án. Thư mục chia theo từng phần không có được thuận lợi này: cần phải tìm kiếm tác phẩm được nghiên cứu qua nhiều thành phần cấu thành khác nhau của thư mục; nhưng thư mục được chia theo từng phần có thể là một công cụ làm việc hữu dụng cho một nhà nghiên cứu làm việc trong cùng lĩnh vực đó. Bạn hãy lựa chọn.

Do các tài liệu in ấn và số hoá được tập hợp trong thư mục theo trật tự bảng chữ cái, cần có một yếu tố thống nhất cho phần khởi đầu tên gọi của chúng. Yếu tố thống nhất này tôi gọi là “mảnh ghép đầu tiên” cho tên gọi của mỗi một tài liệu.

Wherever You Go

“Mảnh ghép đầu tiên”, chìa khóa của sắp xếp

Một lần nữa: trong thư mục, các tài liệu in ấn và số hoá được sắp xếp cùng nhau theo trật tự bảng chữ cái; *như vậy, các tên gọi của chúng có chung cùng một “mảnh ghép đầu tiên”*, điều này là cơ sở cho việc sắp xếp chung này; cấu trúc của nó khác nhau tùy theo tài liệu có hay không có một tác giả xác định.

Trường hợp có một tác giả xác định

Tên của tác giả xuất hiện ở phần đầu cuốn sách hay bài viết hoặc là một cái tên được nêu ra rõ ràng như chúng ta sẽ thấy sau đây. “Mảnh ghép đầu tiên” có cấu trúc như sau:

“Tác giả, năm”.

“Mảnh ghép đầu tiên này” chung cho mọi cuốn sách, bài viết và các tài liệu khác, dù đó là tài liệu in ấn hay đa phương tiện hay số hóa (trên internet, đĩa CD-Rom hay các phương tiện hỗ trợ khác) mỗi khi ta biết đến một tác giả.

Tác giả có thể là một người hoặc là một tổ chức và nhiều trường hợp khác nhau nữa. Chúng ta hãy xem xét những điển hình:

Tác giả là một người:

“Họ tên tác giả, năm”.

Tác giả là một tổ chức

“Chuỗi kí hiệu chữ cái đầu hay tên của tổ chức đó, năm”.

Có hai hoặc ba tác giả:

“Họ tên tác giả 1, họ tên tác giả 2, họ tên tác giả 3, năm”.

Có nhiều hơn ba tác giả, với một tác giả chính:

“Họ tên tác giả [chính] và các tác giả khác, năm”.

Đó là một công trình tập thể với một giám đốc xuất bản

“Họ tên tác giả [là giám đốc xuất bản], năm”.

Đó là một công trình tập thể với một người chịu trách nhiệm xuất bản:

“Họ tên tác giả [người chịu trách nhiệm xuất bản], năm”.

Trường hợp không có tác giả xác định

Ví dụ, có hơn ba tác giả không xác định được hoặc hơn nữa là không có gì cho phép phân biệt được một tác giả chính: thế thì, tiêu đề thay thế cho tên tác giả. Cấu trúc của “mảnh ghép đầu tiên” trở thành:

“Tiêu đề, năm”.

và như vậy, đối với các cuốn sách:

“Tiêu đề cuốn sách, năm”.

và đối với các bài viết với nghĩa rộng (bài viết trong các tạp chí hay bài đóng góp vào các tác phẩm tập thể):

“Tên của bài viết hay bài đóng góp”, năm”.

Cuối cùng, trên các cơ sở này, *thực hiện sắp xếp phần thư mục theo trật tự bảng chữ cái của tên tác giả* (theo nghĩa rộng) và trong trường hợp khuyết tác giả, là của từ *đầu tiên¹ của tiêu đề hay của “tiêu đề”*.

Chúng ta cần chú ý “mảnh ghép đầu tiên” này tương ứng rất chính xác với “công thức mã hoá”, cho phép trong luận án dẫn tới một tài liệu của phần thư mục, nếu người ta bỏ qua tên tác giả.

Cũng thấy rằng “mảnh ghép đầu tiên” này tạo điều kiện cho việc sắp xếp các cuốn sách của mỗi tác giả được trích dẫn trong thư mục theo trình tự thời gian. Cuối cùng, chúng ta hãy nhớ rằng “mảnh ghép đầu tiên” là chung cho các tài liệu in ấn và số hóa.

“Mảnh ghép thứ hai” đối với các tài liệu in ấn

“Mảnh ghép đầu tiên” đã được xác định, phần tiếp theo của tên gọi sẽ khác nhau tùy theo đó là một cuốn sách hay một bài viết (được hiểu theo nghĩa rộng).

Đối với một cuốn sách

Nếu có tác giả, sau phần “Tác giả, năm”, người ta sẽ đặt:

¹ Trong tiếng Pháp, loại bỏ các mạo từ xác định và không xác định (ND).

"Tiêu đề cuốn sách, nhà xuất bản, thành phố nơi xuất bản, số lượng trang sách".

Nếu khuyết tác giả, sau phần *"tiêu đề cuốn sách, năm"*, người ta sẽ đặt:

"Nhà xuất bản, thành phố nơi xuất bản, số lượng trang sách".

Đối với một bài viết (theo nghĩa rộng)

Nếu có tác giả và đó là một bài viết được in trong một cuốn tạp chí, sau phần *"Tác giả, năm"*, người ta sẽ đặt:

"Tiêu đề của bài viết", "Tên của Tạp chí", tháng hay quý, thành phố nơi xuất bản, trang nào đến trang nào".

Nếu có tác giả và đó là một bài đóng góp được xuất bản trong một tác phẩm tập thể, sau phần *"tác giả, năm"*, người ta sẽ đặt:

"Tên của bài đóng góp", [Tên gọi đầy đủ của cuốn sách], từ trang nào đến trang nào".

Nếu khuyết tác giả, sau phần *"Tên của bài viết hay bài đóng góp", năm"*, người ta sẽ đặt:

- trường hợp bài viết cho một tạp chí:

"Tên của tạp chí đó, tháng hoặc quý, thành phố nơi xuất bản, từ trang nào đến trang nào";

- trường hợp bài đóng góp cho một cuốn sách:

"[Tên gọi đầy đủ của cuốn sách], từ trang nào đến trang nào".

Tóm lại, cấu trúc gọi tên đối với các tài liệu in là như sau:

"Tác giả, năm. Tên cuốn sách, nhà xuất bản, thành phố nơi xuất bản, số trang".

"Tác giả, năm. "Tên của bài viết", tên của tạp chí, tháng hoặc quý, thành phố nơi xuất bản, từ trang nào đến trang nào".

"Tác giả, năm. "Tên của bài đóng góp", [Tên gọi đầy đủ của cuốn sách], từ trang nào đến trang nào".

"Tên của cuốn sách, năm, thành phố xuất bản, số trang".

" "Tên của bài viết", năm. Tên của tạp chí, tháng hay quý, thành phố nơi xuất bản, từ trang nào đến trang nào".

"Tên của bài đóng góp", năm. [Tên gọi đầy đủ của cuốn sách], từ trang nào đến trang nào".

Một vài lời khuyên đối với các trường hợp đặc biệt

Ngoài việc chú ý áp dụng những nguyên tắc cơ bản, bạn sẽ có dịp đối mặt với hàng chục những tình huống buộc bạn phải có những lựa chọn. Để thực hiện, bạn hãy nghĩ đến việc phải đảm bảo tính chính xác của thông tin mà không làm người đọc bị quá tải. Một vài ví dụ:

- một tiêu đề với tiêu đề phụ? Hãy đặt cạnh nhau:

Les Statoscrates. Essai d'anthropologie politique

Hãy ghi chú rằng trong trường hợp của ví dụ này người ta viết chữ in hoa chữ đầu tiên của từ đầu tiên mang nghĩa của tiêu đề;

- nhiều nhà xuất bản? Người ta ghi nhận cả hai:

Seuil/Maspero;

- không có tên nhà xuất bản? Người ta để:

không NXB;

- nhưng nếu đó là một tài liệu đa phương tiện, người ta ghi:

đa phương tiện;

- không có nơi xuất bản được chỉ ra? Hãy để:

không địa điểm;

- không có ngày tháng xuất bản được chỉ rõ? Hãy để:
không có ngày tháng;
- một tác phẩm bao gồm nhiều tập? Bạn đặt sau tên của tác giả khoảng thời kì xuất hiện của chúng, đồng thời chỉ rõ năm xuất bản cho từng tập. Ta có như sau:
"Général***, 1975-1995. *Mémoires d'avenir*, Nhà xuất bản Soleil, Lausanne; tập I, *L'Éveil*, 1975, 250 tr. t.II, *Le Sursaut*, 1985, 350 tr.; t.III, *La Chute*, 1995, 150 tr."

Và khi bạn trích dẫn với thể thức mã hóa, bạn sẽ đặt như sau:

"General***, 1975-1995", nếu bạn chỉ đến toàn bộ tác phẩm hoặc

"General***, 1995" nếu bạn chỉ đến tập III.

- một cuốn sách bằng tiếng nước ngoài? Cấu trúc gọi tên vẫn không thay đổi; nhưng với một vài ngôn ngữ, nếu bạn xét thấy có ích, bạn có thể đặt phần dịch sang tiếng mẹ đẻ trong dấu móc vuông [] sau phần tiêu đề.

Có thể có trường hợp phức tạp hơn: bạn đang làm việc trên cuốn sách được xuất bản lần thứ hai hoặc lần thứ ba hoặc trên một bản dịch của cuốn sách đó. Một vài người chỉ đơn giản mô tả cuốn sách mà họ đang sử dụng, điều đó làm mất đi của người đọc một hoặc hai thông tin:

- ngày, tháng, năm của lần xuất bản đầu tiên;
- và tên gốc cuốn sách đối với trường hợp là một bản dịch.

Về phần tôi, tôi thích giải pháp chặt chẽ nhất:

- đối với cuốn sách có nhiều lần tái bản:

“Tác giả, năm 1. Tên của cuốn sách, nhà xuất bản, thành phố xuất bản, số trang; lần xuất bản, năm 2, số trang”.

Và nếu bạn trích dẫn quyển sách này, thể thức mã hóa sẽ trở thành:

“Tên tác giả năm 1, năm 2, trang số”.

- đối với một bản dịch:

“Tác giả, năm 1. Tên cuốn sách bằng tiếng nước ngoài, nhà xuất bản, thành phố xuất bản, số trang; bản dịch. Năm 2. Tên dịch của cuốn sách, nhà xuất bản, thành phố xuất bản, số trang”.

Và nếu bạn trích dẫn cuốn sách này, thể thức mã hóa sẽ trở thành:

“Tên tác giả, năm 1, bản dịch. Năm 2, trang số”.

Gọi tên các tài liệu số hóa

Cấu trúc tên này gồm hai phần, phần đầu dành để chỉ ra tài liệu và phần thứ hai để xác định công cụ hỗ trợ và nguồn của thông tin đó.

Ngoài “mảnh ghép đầu tiên” chung với các tài liệu in ấn, phần đầu bao gồm phần xác định tài liệu:

- đối với một tài liệu có tác giả:

“Tác giả, năm, tiêu đề của tài liệu”;

- đối với một bài phê bình trên mạng có tác giả:

“Tác giả, năm, “tiêu đề của bài viết”;

- đối với một tài liệu không có tác giả xác định:

“Tiêu đề của tài liệu, năm. Có thể là một yếu tố khác xác định tài liệu”.

Phần thứ hai của tên gọi các tài liệu số hóa trước tiên sẽ cho phép xác định được phương tiện hỗ trợ của tài liệu:

đĩa CD-Rom (hay một công cụ khác) hoặc internet; tiếp đó là đưa ra được dẫn chiếu chính xác về nhà xuất bản hoặc nguồn của tài liệu trên phương tiện đó, đối với những thông tin được tải từ internet thì đó là địa chỉ chính xác của trang web và trang tài liệu được lấy về cùng ngày truy cập. Hoặc là:

“Loại công cụ hỗ trợ [ví dụ như đĩa CD-Rom], nhà xuất bản, thành phố xuất bản, năm [nếu khác với phần một], phiên bản”, đối với một tài liệu trên đĩa CD-Rom, hoặc:

“Tên hay xác định của trang web, <URL> đầy đủ (trang web được truy cập ngày/tháng/năm)”, đối với một tài liệu được tải từ internet.

Đối với một tài liệu không phải là tài liệu in ấn, được phổ biến trên internet, ta sẽ có một tên gọi theo một trong những thể thức này:

- “Tác giả, năm. Tiêu đề của tài liệu; tên hoặc phần xác định của trang web, <URL> đầy đủ (truy cập ngày/tháng/năm)”, hoặc:
- “Tác giả, năm. “Tiêu đề của bài viết”, xuất bản định kì trên mạng, <URL> đầy đủ (truy cập ngày/tháng/năm).”.
- “Tên của tài liệu, năm. Thường là một yếu tố khác xác định của tài liệu; tên hoặc phần xác định của địa chỉ internet, <URL> đầy đủ, (truy cập ngày/tháng/năm)”, hoặc:
- “Tiêu đề của bài viết”, năm. Xuất bản định kì trên mạng, <URL> đầy đủ, (truy cập ngày/tháng/năm).”.

Và đối với một tài liệu không phải là tài liệu in ấn, được phổ biến trên đĩa CD-Rom:

- “Tác giả, năm. Tiêu đề của tài liệu; xác định của đĩa CD-Rom, nhà xuất bản, thành phố xuất bản, năm [nếu khác với năm của phần đầu], phiên bản”, hoặc:

- “*Tiêu đề của tài liệu, năm. Xác định của đĩa CD-Rom, nhà xuất bản, thành phố xuất bản, năm [nếu khác với năm của phần đầu], phiên bản.*”

Các phiên bản số hóa của các tài liệu in

Đó có thể là *những văn bản, những cuốn sách hoặc bài viết cũ hoặc mới đã được tạo dựng lại dưới một dạng số hóa*. Trong trường hợp này, theo tôi hãy đặt thông tin về năm xuất bản của tác phẩm in vào trong “mảnh ghép đầu tiên” và đưa những phần xác định khác cho phiên bản in vào trước phần chỉ công cụ hỗ trợ và nguồn thông tin, ví dụ như: [Nhà xuất bản, thành phố xuất bản., số trang].

Đối với một cuốn sách có tác giả, *có thể tiếp cận trên internet* là:

“Tác giả, năm [của xuất bản in]. *Tên cuốn sách*, [nhà xuất bản, thành phố xuất bản, số trang]; tên hoặc phần xác định của địa chỉ internet, <URL> đầy đủ (trang được truy cập ngày/tháng/năm)”.

Và nếu tài liệu được tạo dựng lại trên *đĩa CD-Rom*:

“Tác giả, năm [của xuất bản in]. *Tên cuốn sách*, [nhà xuất bản, thành phố xuất bản, số trang]; phần xác định của đĩa cd-rom, nhà xuất bản, thành phố, năm, phiên bản”.

Đó cũng có thể là *những văn bản, những cuốn sách hoặc bài viết đã được xuất bản và được truyền bá đồng thời dưới dạng in ấn và dưới một (hoặc nhiều) dạng số hóa*. Bạn sẽ sử dụng cho mỗi tài liệu phương thức dẫn chiếu phù hợp với định dạng mà bạn đã tham khảo - in ấn hay số hóa.

Tôi không biết luận án của bạn đang ở trong giai đoạn nào, nhưng chắc chắn một điều rằng bây giờ bạn đã hiểu rõ hơn tại sao ngay từ rất sớm trong cuốn sách này (đặc biệt là ở các Chương 7, 9, 10 và 13), bạn đã được khuyên là hãy tìm hiểu về chương này...



Đọc lại, các tiêu đề, những lời mở đầu, lời kết luận

Bạn đã soạn thảo xong toàn bộ các chương, xây dựng xong các phụ lục, thiết lập phần trình bày các nguồn tham khảo và thư mục.

Bạn nghĩ là bạn đã hết những khó khăn. Sai lầm!

Bạn đang trong tình trạng gần giống như một người thợ mộc đã có hết các tấm gỗ được cắt gọt theo đúng các kích cỡ và đã tiến hành bước “lắp ghép” đầu tiên để kiểm tra xem tất cả có ổn không. Bây giờ, người thợ này sẽ dỡ hết ra và tiến hành lắp ghép thực sự, căn chỉnh, bào gọt, v.v. với một mối bận tâm kép là vừa chăm chút về chi tiết vừa đảm bảo được tính gắn kết của tổng thể.

Đối với bạn, cũng tương tự như vậy.

Đọc lại toàn bộ

Hiện tại, công trình của bạn là một sản phẩm thô. Cần phải chỉnh sửa những chỗ còn vụng về, lấp những chỗ trống, rút ngắn một số đoạn quá dài, cân bằng lại, giải

quyết các vấn đề trùng lặp hay “mất cân đối” giữa các phần khác nhau trong văn bản.

Và để thực hiện được điều này, cần có một lần đọc lại toàn bộ văn bản, một lần đọc thật yên tĩnh, chăm chú với tinh thần tỉnh táo và phê phán: hãy dành ra một vài ngày và đọc lại văn bản trong sự vận động tổng thể của nó.

Chú ý, đọc lại không có nghĩa là viết lại tất cả; cũng không phải như những người hay lo lắng dừng lại ở mỗi chi tiết; nhưng mỗi người và đặc biệt với người quá dễ tự hài lòng, cần phải dành thời gian để đọc lại, để sửa chữa điều gì phải sửa và phát triển cái nào có thể.

Công việc của bạn trước đó càng được thực hiện “nhanh” và đại khái, bạn sẽ càng thấy những khó khăn và những điểm cần xem xét lại. Ngược lại, những người chu đáo và người làm việc có phương pháp sẽ có thể thưởng thức thành quả của những cố gắng trước đó của họ.

Nếu như có những điểm mà bạn chưa thể sửa chữa hoặc phát triển ngay được, hãy đánh dấu chúng lại: “Đoạn cần tóm tắt; cần làm một phụ lục?” hay “điểm cần phát triển ” hay “cần xác minh lại con số” hay “cần hoàn thiện dẫn chiếu”. Hoặc: “Viết lại”, “rút ngắn đi”, “cần xem lại”... Nếu bạn làm việc trên máy tính, bạn có thể bôi màu một số đoạn, ghi chú nhận xét của bạn bằng cỡ chữ nhỏ hơn (để phân biệt dễ dàng với phần văn bản) và đánh dấu vào những chỗ này, như XXX (khi mà bạn muốn kết thúc mọi sửa chữa, cách này sẽ cho phép bạn chắc chắn tìm lại được chúng nhờ vào chức năng “Tìm kiếm”). Nếu như bạn đọc lại trên một bản in, hãy sử dụng các bút đánh dấu, các

ghim kẹp và những tờ ghi chú, đồng thời kẹp chúng ra quá ngoài lề một chút; những tờ ghi chú này chỉ cho bạn những chỗ cần xem xét và nếu bạn nhìn tổng thể, bạn biết được khối lượng công việc còn phải thực hiện. Bạn cũng có thể tạo ra một danh sách trên một tờ giấy về những điểm cần điều chỉnh và những nghiên cứu cần phải tiếp tục...

Như vậy, lần đọc lại toàn bộ này giúp cho bạn “chỉnh trang” chung cả văn bản.

Nhưng đó chưa là tất cả.

Lần đọc lại toàn bộ này cần cho phép tăng cường tính gắn kết và sức mạnh của vận động tổng thể tư duy của bạn.

Và để thực hiện được điều này, bạn còn một công việc kếp cần làm:

- đối với các phần mở đầu và kết luận;
- đối với các tiêu đề.

Đọc lại chỉ các phần mở đầu và kết luận

Đối với từng phân đoạn lớn: khi bắt đầu (và kết thúc) luận án, bắt đầu (và kết thúc) mỗi phần, mỗi chương, cần có dẫn nhập (và kết luận).

Dẫn nhập, đó là nhằm sắp xếp, giới thiệu bối cảnh, hay như tôi vẫn nói là “dàn cảnh” cho câu hỏi chính sẽ được bàn đến (trong luận án, trong từng phần, từng chương): gợi ra khung cảnh trong đó câu hỏi này được đặt ra, nêu rõ vấn đề được đặt ra như thế nào dưới mắt bạn, tạo dựng nên câu hỏi và thông báo về việc bạn sẽ tiếp cận và xử lý nó ra sao.

Và kết luận, chú ý, đây không phải là tóm tắt: đó là nêu ra những yếu tố trả lời đã có thể được đưa ra (trong luận án, trong các phần và các chương), tập hợp chúng, tổng hợp chúng và gọi ra được (những) viễn cảnh mà những câu trả lời này mở ra.

Đồng thời qua các phần mở đầu và kết luận (của luận án, của các phần và các chương), bạn có thể hướng dẫn người đọc theo mạch vận động của tư duy mà bạn đã lựa chọn; bạn có thể nhắc lại, giải thích lại cho người đọc những chứng minh mà bạn đang thực hiện, điều mà bạn đã xác lập và cả những gì bạn còn cần nghiên cứu nữa; bạn có thể rút ra, nhấn mạnh mạch chủ đạo, sợi dây truyền dẫn của lập luận được xây dựng trong luận án của mình.

Như vậy, khi đọc lại toàn bộ, bạn cần đọc lại thật chăm chú các phần mở đầu và kết luận. Có thể bạn cũng phải viết những điều mà bạn đã "để lại sau" hay viết lại những phần bạn thấy không tốt hoặc chưa hài lòng lắm...

Khi xong việc đó, có một lời khuyên nữa cho bạn. Hãy dành một ngày, một ngày thật yên tĩnh, mà bạn cảm thấy rất minh mẫn, để đọc lại toàn bộ những phần mở đầu và kết luận; theo trật tự của luận án, đơn giản là:

Mở đầu chung

Mở đầu của phần thứ nhất

Mở đầu và kết luận của Chương I

" " " Chương II

" " " Chương III

Kết luận của Phần thứ I

Mở đầu của Phần thứ II

Mở đầu và kết luận của Chương IV (hay Chương I)

" " "

Chương V (Hay Chương II)

" " "

Chương VI (hay chương III)

Kết luận của Phần thứ II

Kết luận chung

Hoặc toàn bộ "đứng" được và bạn thấy rõ vận động của tư duy mà bạn mong muốn tạo cho luận án của mình (và điều này phát triển qua các chương), như thế là tốt.

Hoặc vẫn còn những đứt đoạn, những chênh lệch, những điểm chưa gắn kết và cần phải chỉnh lại đoạn mở đầu hay kết luận nào đó.

Thực hiện công việc (tương đối nhỏ) này cũng quan trọng như kiểm tra giàn giáo đối với người thợ nề: quan trọng như kiểm tra bộ phận gắn giữ giầy đối với một người trượt tuyết hay thắt lại dây cương đối với một kỵ sĩ.

Tất nhiên là bạn cần dành sự quan tâm đặc biệt đối với phần giới thiệu chung và kết luận chung của luận án.

Phần giới thiệu chung cần "thu hút được" quan tâm của độc giả: chủ đề cần được đưa ra, giới thiệu, đặt trong bối cảnh của nó. Ngay từ phần này, bạn được khuyến nghị nên xét lướt qua, gợi mở và giới thiệu về hiện trạng nghiên cứu hay phân tích, các cuộc tranh luận đang diễn ra, những cái được, thua tùy theo quan điểm nào thắng thế. Cũng cần, qua những nét chấm phá nối tiếp, giới thiệu các đường hướng chính của phần đặt vấn đề đã được thông qua nhằm đề ra sau đó phương pháp trình bày đã được lựa chọn, và cuối cùng là nêu lên bố cục chung của luận án.

Phần kết luận chung cần nêu lại được những đóng góp chính đã nêu bật trong suốt các chương khác nhau; cần phải nhấn mạnh tới lợi ích của chúng, nhưng đồng thời cũng phải nói đến những điều còn chưa chắc chắn hay còn thiếu sót; và cũng cần thiết chỉ ra những vấn đề chính còn phải giải quyết - hay những vấn đề nổi lên từ những kết quả nghiên cứu trong luận án.

Và có cần phải nói điều này? Rằng nếu có những chỗ ở đó câu hỏi chính, ý tưởng chỉ đạo, sự chứng minh của luận án phải được đặc biệt nhấn mạnh và làm nổi bật giá trị thì đó chính là dưới những hình thức thể hiện khác nhau trong phần giới thiệu chung và phần kết luận chung của luận án.

Đọc lại chỉ riêng các tiêu đề

Còn lại những tiêu đề.

Đó là những “biển chỉ dẫn” cho vận động tư duy của bạn.

Mỗi tiêu đề cần vừa ngắn gọn, vừa súc tích và vừa diễn đạt được cốt lõi ý tưởng của phần (hay chương) mà nó bao trùm.

Thường thì bởi ý tưởng sẽ ngày càng được làm rõ và sáng tỏ, đến cuối luận án người ta mới tìm ra được những tiêu đề hay nhất. Vậy nên, đừng ngần ngại khi phải thay thế các tiêu đề cũ “tiêu đề - hình thức” bằng các tiêu đề rõ ràng hơn, chính xác hơn, biểu cảm hơn: các “tiêu đề - diễn tả” ý tưởng chính của phần (hay của chương).

Và như đã nói trên, người ta phải tìm thấy được vận động của tư duy của bạn trong các phần mở đầu và kết luận,

thì một cách tương tự, người ta phải nắm bắt được vận động đó chỉ qua việc đọc các tiêu đề. Hơn nữa, cần phải có sự tương hợp và một độ hài hòa nhất định giữa các tiêu đề với nhau.

Hãy làm bài kiểm tra cuối cùng sau đây. Hãy bày ra theo phương thức sơ đồ (và nếu cần hãy in ra) những tiêu đề chính:

TIÊU ĐỀ CHUNG CỦA LUẬN ÁN

TIÊU ĐỀ CỦA PHẦN I

TIÊU ĐỀ CỦA PHẦN II

Những tiêu đề đó có thích hợp? Có nói lên điều gì? Có đúng là điều bạn nói đến trong luận án? Nếu có thì như thế là tốt.

Nếu không, bạn hãy xem xét lại chúng.

Và sau đó, làm bài kiểm tra tương tự với mỗi phần.

TIÊU ĐỀ CỦA PHẦN I

Tiêu đề của Chương I

Tiêu đề của Chương II

Tiêu đề của Chương III

Có thích hợp? Có nói lên điều gì? Người ta nhận thấy được cả nội dung của các chương và sự vận động của cả phần? Nếu câu trả lời là có thì như thế là tốt.

Nếu không, hãy xem xét lại.

Và nếu như bạn thiếu kiên nhẫn, bạn hãy tự nhắc nhở rằng công việc làm luận án là một công việc của một người thợ thủ công tri thức.

Bạn hãy nhớ đến những động tác chính xác, có phương pháp của người thợ làm mái gỗ hay người thợ mộc. Bạn hãy nhớ rằng, những người thợ giỏi đều có hứng thú làm việc đến nơi đến chốn.

Mục lục và các bảng biểu khác

“Mục lục” cho phép giới thiệu một cách trật tự bố cục của luận án và các thành tố liên quan, cùng với chỉ dẫn về số trang mở đầu mỗi phân nhánh. Mục lục thường được đặt ở cuối¹ sách, một “Bản tóm tắt” có thể được đặt ngay đầu công trình, sau tiêu đề và lời đề tặng.

Với nhiều người đọc, mục lục là cánh cửa vào luận án của bạn; với đa số, nhất là trong thời đại đọc nhanh và thông tin tức khắc, mục lục này sẽ gần như là trang bìa thứ tư của một cuốn sách in, là công cụ đầu tiên để người đọc có được một ý tưởng về nội dung của luận án và một cảm nhận chung về nó; cuối cùng, mục lục sẽ là một công cụ làm việc, cho phép người đọc tìm kiếm để nắm bắt được vận động tổng thể chứng minh của bạn, cũng như xác minh xem câu hỏi nào đã được đề cập đến hay tìm kiếm một điểm mà người ấy muốn quay lại. Những điều đó nói lên tầm quan trọng của cánh này.

¹ Tác giả nói tới một thói quen của người Pháp, thói quen ngày càng bị mất đi, nhường chỗ cho thói quen đặt mục lục lên đầu sách như trong truyền thống Anh - Mỹ (ND).

Một mục lục lộn xộn là biểu hiện của một luận án không vững chắc hay cầu thả. Một mục lục không được xây dựng tốt hoặc thiếu cân bằng là một tín hiệu tiêu cực. Tuy nhiên, mục lục không quyết định được luận án: với độc giả có kinh nghiệm, mục lục được xây dựng tốt cho phép cảm nhận cả những phẩm chất và những chủ đề đầy hứa hẹn cũng như những điểm yếu và có thể cả những điều nhạt nhẽo.

Những người đang làm việc trên một chiếc máy tính nhanh và có bộ nhớ mạnh, sử dụng thành thạo các phần mềm tiện ích và đã chấp nhận rủi ro khi soạn thảo văn bản luận án của mình trên một tài liệu duy nhất, chắc hẳn đã làm quen với chức năng làm "Mục lục". Họ chỉ việc gọi ra phiên bản cuối cùng của chức năng đó và thực hiện các xác minh cần thiết.

Những người nghe theo lời khuyên cẩn trọng của tôi và chia nhỏ văn bản soạn thảo thành nhiều chương và thành tổ khác, cũng đã nhóm tất cả các thành phần đó lại với nhau thành một tài liệu duy nhất "Luận án bản cuối cùng": họ làm điều này hoặc trên máy tính của mình nếu nó có một bộ nhớ và công suất đủ mạnh, hoặc trên một chiếc máy khác mạnh hơn - điều này buộc họ phải kiểm tra lại rằng không có ảnh hưởng cơ bản nào (đối với văn bản, những ghi chú, định dạng, v.v.) do sự chuyển qua này. Một khi văn bản đã hoàn tất, việc còn lại với họ là chọn vị trí đặt mục lục (thường là ở cuối văn bản) và dùng chức năng "Mục lục" để đưa nó vào vị trí đó; phần mềm sẽ hướng dẫn bạn nhiều định dạng và yêu cầu bạn chỉ rõ các mức của tiêu đề phải được tính đến. Nếu luận án bao gồm năm mức (phần, chương, tiết, đoạn và điểm) được xác định như vậy nhờ vào

lựa chọn “Style”, chỉ cần chỉ ra năm mức này: phần mềm xử lý văn bản sẽ thực hiện việc còn lại.

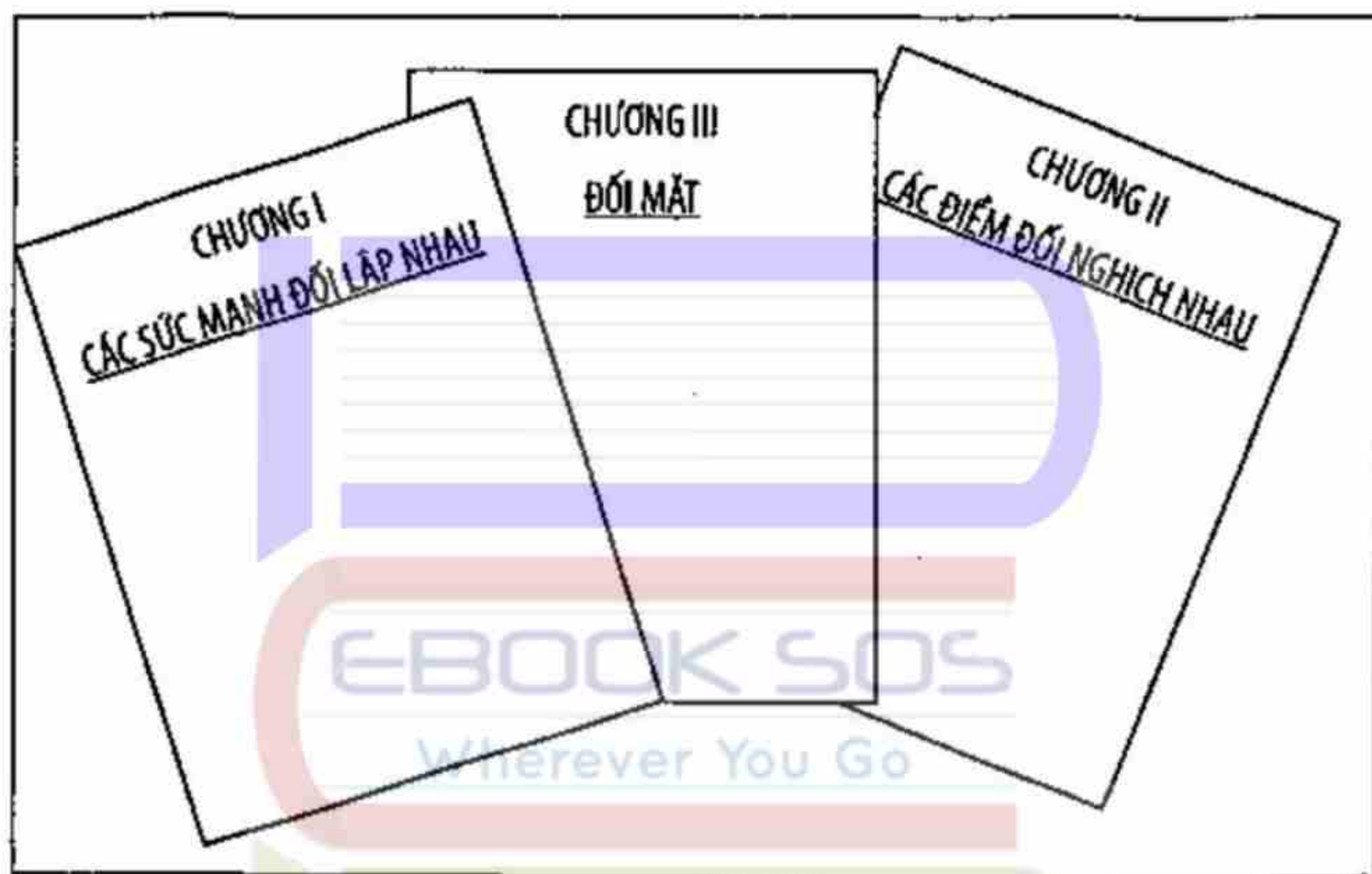
Hai lần kiểm tra tốt hơn là một lần

Khi mục lục được hình thành, cần phải kiểm tra xem tất cả các tiêu đề có xuất hiện đúng, có định dạng phù hợp với từng mức tiêu đề của chúng; trong trường hợp bị thiếu bất thường, cần tìm hiểu nguyên nhân (ví dụ như quên không chỉ ra kiểu của một hay nhiều tiêu đề hay lỗi về kiểu áp dụng). Cần phải sửa chữa, hình thành lại một mục lục mới và kiểm tra lần nữa. Cũng phải kiểm tra xem các số trang chỉ ra trong mục lục có tương ứng với các trang thực tế hay không...

Và đối với những người từng gặp khó khăn với (những) chiếc máy tính của họ cùng phần mềm của chúng và vì lý do này hay lý do khác mà không dùng được chức năng “Mục lục”, chỉ còn cách là xây dựng mục lục theo “cách cũ”, đồng thời sử dụng tốt nhất các khả năng của công cụ của họ. Đó sẽ là cơ hội để họ kiểm tra xem toàn bộ các tiêu đề của các phần có được trình bày theo một cách thức đồng nhất: căn chính giữa trang, viết bằng CHỮ IN HOA và gạch chân.

PHẦN THỨ NHẤT
SỰ GIÀ TĂNG CỦA
CÁC ÁP LỰC

Cũng để kiểm tra xem các tiêu đề của các chương có được trình bày theo một cách thức đồng nhất: phía trên và căn giữa, viết bằng CHỮ IN HOA và gạch chân.



Cuối cùng kiểm tra xem các tiêu đề:

- CÁC TIẾT
- các đoạn
- các điểm

có được trình bày đồng bộ hay không (Chương 27).

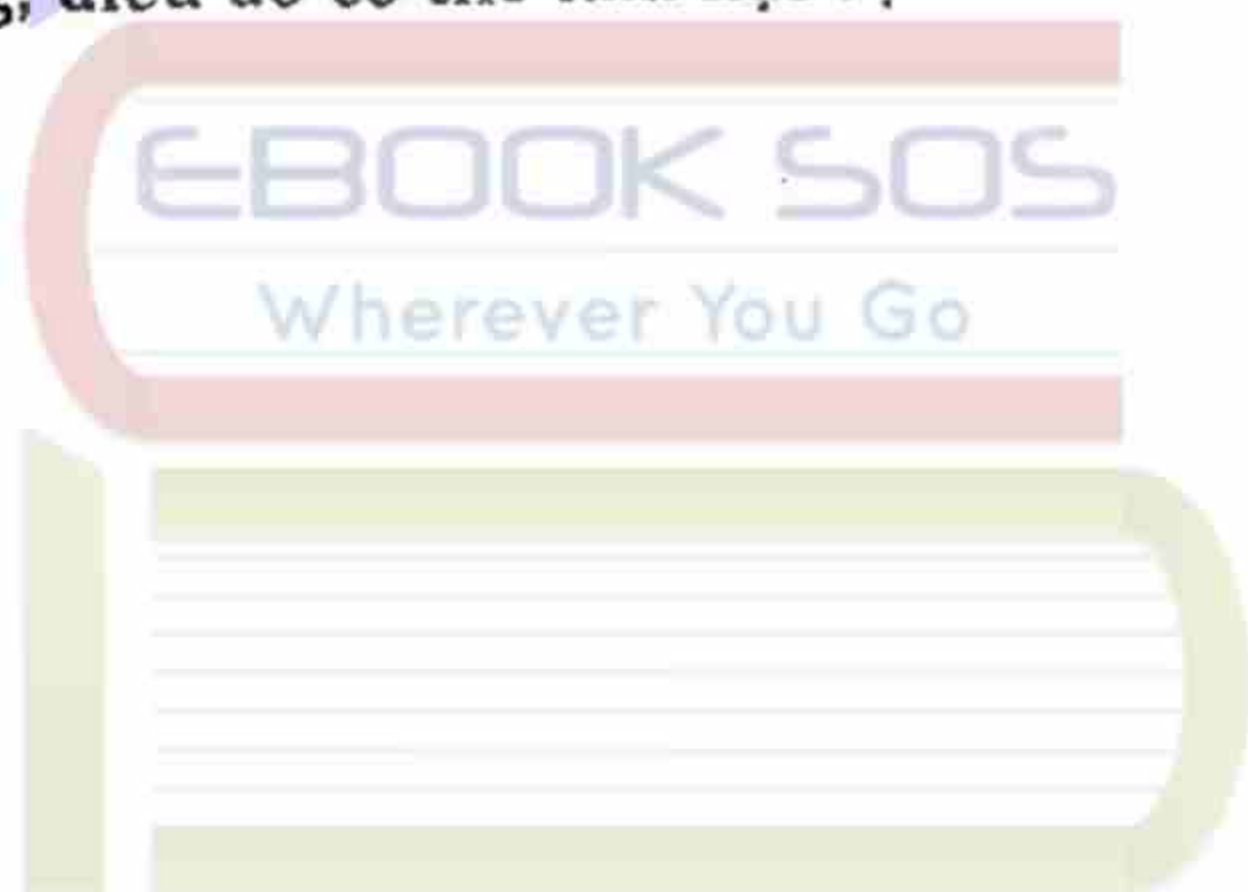
Bạn cũng đừng quên đưa vào mục lục những phần sau: lời cảm ơn, các phần mở đầu và kết luận (của cả luận án và các phần), nguồn tham khảo và thư mục, các phụ lục và, nếu cần, những danh mục các bảng, các bản đồ, đồ thị, sơ đồ, phụ lục và bảng tra tên riêng đã được trích dẫn, v.v.

Các danh mục và bảng tra này cũng là những công cụ làm việc và tiện ích dành cho người đọc.

Danh mục (các bảng biểu, bản đồ, đồ thị, sơ đồ, phụ lục) đương nhiên chỉ có ý nghĩa nếu các yếu tố đó có đủ nhiều trong luận án của bạn và tạo thành một tài liệu phong phú: vô ích khi lập một danh mục chỉ gồm hai hoặc ba đồ thị có giá trị tầm thường.

Một bảng niên đại cũng có thể là một bổ sung lí thú cho người đọc.

Một lần nữa, chính bạn là người quyết định điều gì có thể tạo nên một “điểm cộng” cho luận án của bạn. Nhưng khi bạn làm điều này, hãy thực hiện một cách cẩn trọng: nếu không, điều đó có thể làm hại bạn.



Bảng chỉ mục

Các bảng chỉ mục có thể bổ sung hữu ích cho các danh mục:

- bảng tra tên riêng, hay, chính xác hơn:
 - bảng tra các nhân vật đã được trích dẫn
 - bảng tra các tác giả đã được trích dẫn
 - bảng tra các khu vực địa lí đã được trích dẫn...
- bảng tra theo chủ đề hoặc mang tính chất phân tích.

Với một số môn học hoặc một số chủ đề, sự có mặt của một loại bảng chỉ mục nào đó là cần thiết; trong nhiều trường hợp, điều này có thể giúp làm tăng giá trị cho công trình: bảng chỉ mục giúp cho độc giả tìm đến ngay được những điểm mà họ quan tâm và sự tồn tại của nó có thể là một lí lẽ thêm vào để thuyết phục một nhà xuất bản nào đó. Cũng còn phải xây dựng và đưa dữ liệu vào bảng tra một cách đúng đắn: cấu trúc các mục phải thích đáng và những đường chỉ phải hoàn toàn chính xác. Bởi rằng, thà không có bảng chỉ mục còn hơn là có nhưng thiếu chính xác, không chặt chẽ, đầy thiếu sót và kết cục là không đủ tin cậy.

Thế mà, cho dù bạn làm bảng chỉ mục theo “cách cũ” hay bằng cách sử dụng những chức năng hoặc phần mềm

thích hợp, xây dựng một bảng chỉ mục có chất lượng là một công việc cuốn hút, tỉ mỉ và thường là dài hơi. Nếu như bạn còn ít thời gian, bạn không nên làm nó vào cuối thời kì làm luận án. Và nếu bạn xúc tiến làm bảng chỉ mục lúc bắt đầu hoặc trong khi làm luận án, bạn hãy đánh giá đúng những ràng buộc và cả những cạm bẫy của công việc này.

Những bảng chỉ mục tên riêng là dễ thực hiện nhất, bởi nó chỉ dẫn đến những tên có trong văn bản. Khi làm theo “cách cũ”, bạn có thể sử dụng chức năng “Tìm kiếm” của chương trình xử lí văn bản của bạn. Với một phần mềm hay chức năng “Index” [Bảng chỉ mục], bạn nhất thiết phải làm chủ được việc lập bảng. Có hai nguy cơ chính liên quan đến những trường hợp trùng tên hoặc các đường chỉ ít thích đáng: tốt nhất là tránh trường hợp một người đọc quan tâm đến (nhà cách mạng) “Marat” lại được chỉ đến quảng trường cổ mang tên Marat tại thành phố Rouen... tất nhiên là trừ phi tên quảng trường này có ý nghĩa trong luận án của bạn. Dù sao đi nữa, bạn sẽ có lợi khi quyết định từ khá sớm kiểu bảng chỉ mục nào mà bạn định tạo dựng, điều đó sẽ giúp bạn lập được một danh sách sơ bộ những dẫn chiếu có thể trong khi soạn thảo.

Đối với bảng chỉ mục theo chủ đề, điều này phức tạp hơn. Cá nhân tôi rất dè dặt đối với bảng chỉ mục được lập trên cơ sở của các từ khóa. Chúng ta hãy xét chỉ một ví dụ, là từ “phát triển”: bởi từ này có thể được sử dụng trong nhiều nghĩa rất khác nhau, bạn sẽ phải sàng lọc rất kĩ, dù bạn sử dụng chức năng “Tìm kiếm” hay một phần mềm thích hợp; và ngược lại, có thể bạn có nhiều đoạn, nhiều

trang chỉ nói về vấn đề phát triển, mà không hề sử dụng đến từ đó.

Chính bạn sẽ là người quyết định tạo lập danh mục các chủ đề để đưa vào bảng chỉ mục, theo “cách cũ” hay với sự hỗ trợ của tin học: tốt nhất là bạn hãy lập danh mục này trong khi soạn thảo, đồng thời chọn những chủ đề không quá rộng hoặc quá cụ thể, tránh những đối tượng trùng nhau và chú ý sao cho các chủ đề được chọn bao quát được nội dung của luận án. Một khi danh mục đầu tiên được thiết lập, bạn cần đọc lại toàn bộ luận án để quyết định đối với mỗi chủ đề, bảng chỉ mục sẽ phải chỉ đến những đoạn nào trong văn bản, và đến chính xác những điểm nào; lần đọc lại này có khả năng sẽ dẫn bạn đến việc tăng thêm các chủ đề mới. Do bạn đã thực hiện danh mục này phục vụ cho việc soạn thảo văn bản luận án, bạn phải làm chủ được quan niệm và cách thức xây dựng bảng chỉ mục của bạn. Và một lần nữa, chính bạn sẽ phải đảm nhận trách nhiệm về điều gì đó không ổn.

Với hỗ trợ của chức năng “Tìm kiếm”, bảng chỉ mục tên riêng có thể thực hiện tốt theo “cách cũ” khi toàn bộ văn bản đã được tập hợp lại; nhưng bảng chỉ mục theo chủ đề như chúng ta đã thấy, phải được chuẩn bị trong suốt quá trình soạn thảo luận án, không thể dựa vào chức năng này mà thực hiện bảng chỉ mục vào thời kì cuối của luận án. Làm bảng chỉ mục theo “cách cũ” có một bất lợi lớn, chắc khó có thể vượt qua: việc lập bảng chỉ có thể thực hiện được với các đường chỉ đến các trang một khi đã chốt phiên bản cuối cùng của văn bản: bởi, một khi các số trang đã được

chỉ ra ở bảng chỉ mục, bạn không thể thêm, bớt, kéo dài hay rút ngắn một đoạn nào, cũng không thể thay đổi định dạng, nếu không buộc phải xem xét lại toàn bộ hoặc một phần của các đường chỉ trong bảng chỉ mục.

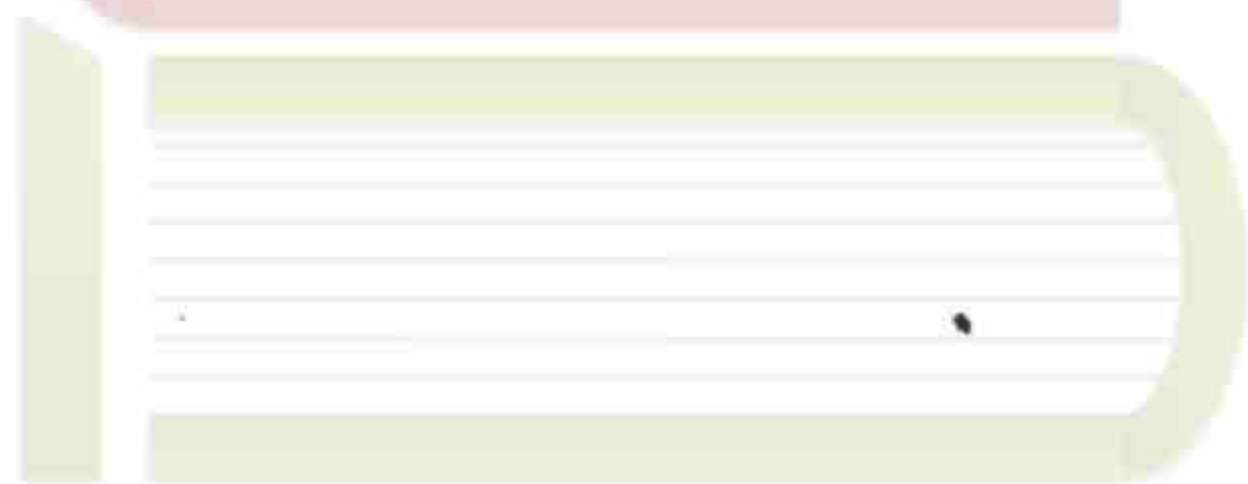
Với cách lập bảng chỉ mục do máy tính thực hiện, vấn đề này sẽ không tồn tại: bảng chỉ mục được tạo thành vẫn luôn cập nhật “theo số trang”... và sẽ có thể được nhà xuất bản của bạn sử dụng. Các phần mềm xử lý văn bản cho phép bạn tạo ra một bảng chỉ mục hoặc theo “thuật ngữ” hoặc với trợ giúp của chức năng “bảng chỉ mục tự động”.

Tạo lập bảng chỉ mục theo “từ ngữ” cũng giống như cách tạo bảng chỉ mục theo “cách cũ”. Bạn cần đánh dấu lần lượt từng mục từ một của bảng chỉ mục mỗi lần gặp từ ngữ mà bạn muốn cho vào bảng. Trên cơ sở của công việc tỉ mỉ này, máy tính sẽ tạo ra một con trỏ tại nơi mà bạn muốn, chỉ từ các từ ngữ mà bạn đã đánh dấu. Vậy quan trọng là bạn đã không quên một từ ngữ nào: hãy đừng ngại khi phải thực hiện mọi kiểm tra cần thiết.

Đối với chức năng “Bảng chỉ mục tự động”, bạn cần thiết lập một danh mục các từ ngữ sẽ xuất hiện trong bảng tra. Tốt nhất là làm việc này trong quá trình bạn soạn thảo. Tạo một tài liệu mà bạn có thể đặt tên, ví dụ là “Bảng chỉ mục cho luận án”, bạn sẽ đưa vào trong đó một bảng có hai cột. Cột thứ nhất chứa những từ ngữ sẽ cần được tìm thấy trong văn bản luận án của bạn, cột thứ hai bao gồm các từ ngữ sẽ xuất hiện trong bảng chỉ mục. Để gài bảng chỉ mục vào trong văn bản luận án của bạn, bạn phải chỉ cho phần mềm của bạn (Insert/ Index and Tables) rằng tài liệu này là phiếu dữ liệu để tra cứu

tự động, hay nói cách khác, từ tài liệu này, máy tính sẽ tự động tìm kiếm mọi tình huống có xuất hiện từ ngữ trong cột đầu tiên nêu trên.

Nhưng chú ý, máy tính của bạn tiến hành liệt kê tự động những từ ngữ xuất hiện trong cột thứ nhất của phiếu dữ liệu cho bảng tra. Máy tính không tính đến ngữ cảnh, không tính đến nghĩa của từ ở vị trí này hay vị trí khác, cũng như sự quan trọng phải chỉ tới đó: bạn là người duy nhất có thể làm được điều đó với sự kiên trì và kiểm tra từng từ, từng chỗ không tránh khỏi nhàm chán. Một khi điều đó được thực hiện, điều kì diệu của tin học sẽ xảy ra và chỉ một cái nhấp chuột, bạn sẽ có được một bảng chỉ mục thích đáng (nhờ có bạn) và chỉ tới số trang phù hợp (nhờ có máy tính).



Lời cảm ơn và đề tặng

Những lời cảm ơn đương nhiên có chỗ trong phần mở đầu của luận án.

Những lời cảm ơn này có thể dành cho giáo viên hướng dẫn luận án của bạn, cũng như tới tất cả giáo viên, chuyên gia hay bè bạn đã giúp đỡ bạn trong việc chuẩn bị và soạn thảo luận án. Hãy biết chọn ngữ điệu đúng đắn nhất: không cường điệu, không quanh co; hãy thật giản dị, súc tích.

Bạn cũng có thể gửi lời cảm ơn tới đơn vị đã tài trợ cho luận án cũng như những người đã đặc biệt giúp đỡ bạn trong việc thu thập tài liệu: những thủ thư, những người làm tài liệu, những người phụ trách một quỹ sách lưu trữ hoặc dữ liệu, đã tạo điều kiện cho công việc của bạn. Tuy nhiên, điều này sẽ không thay thế được việc bạn kể tên những thư viện, những trung tâm tư liệu, các quỹ sách lưu trữ hoặc các dữ liệu ở cuối luận án trong phần "Các nguồn tra cứu và thư mục".

Bạn cũng gửi lời cảm ơn tới những cá nhân và tổ chức đã giúp bạn trong công việc trên thực địa.

Bạn cũng có thể cảm ơn người hoặc những người đã giúp đánh máy bản luận án của bạn và đã đọc lại toàn bộ hay một phần luận án để giúp bạn sửa chữa về nội dung, hình thức và các lỗi cú pháp, lỗi chính tả hoặc lỗi đánh máy...

Bạn cũng có thể gửi lời cảm ơn tới những người thân, ở mức độ họ đã trực tiếp hay gián tiếp hỗ trợ bạn một phần công việc mà bạn đã hoàn thành tốt.

Trong mọi trường hợp, hãy thật giản dị và súc tích.

Một vài người muốn đề tặng công trình của họ cho một người thân thiết hoặc người mà họ kính trọng.

Lần nữa, hãy thật giản dị. Và tránh dài dòng khi liệt kê tất cả thành viên trong gia đình bạn, bạn bè hay những thầy cô giáo bạn có từ thời tiểu học...

Trong trường hợp đề tặng, hãy dành nguyên một trang cho một vài từ mà bạn giữ lại (xem khung dưới đây).

Ví dụ về đề tặng



Tất nhiên là một lời đề tặng duy nhất.

Một trang giấy duy nhất.

Theo truyền thống - bắt buộc đối với một số trường đại học - có một cảnh báo như sau thể hiện ở cuối luận án:

Trường đại học XYZ không đưa ra bất cứ một tán thành hay không tán thành nào tới những quan điểm được nêu trong các luận án.

Những quan điểm này được coi là của riêng các tác giả của luận án.

Những sửa chữa cuối cùng và đọc lại

Nếu ngay trước khi bắt đầu gõ những dòng chữ đầu tiên của luận án, bạn đã điếm qua một vòng những chức năng khác nhau có thể giúp bạn đảm bảo một “soạn thảo có sự hỗ trợ của máy tính”; nếu như bạn đã khám phá được những tiềm năng cùng những hạn chế của máy tính và đã thực hành thành thạo;

nếu bạn đã xây dựng, soạn thảo, cấu trúc các tài liệu của bạn theo cách đảm bảo tính sáng sủa và gắn kết của văn bản; nếu như, tính đến những yêu cầu của các phần mềm của bạn, bạn đã nghiêm ngặt trong lựa chọn và thực hiện các kiểu định dạng nhằm làm nổi bật trật tự của các phần, các chương, các tiết và các đoạn khi dàn trang;

nếu bạn đã sử dụng đến chức năng tạo ghi chú ở cuối trang với định dạng phù hợp; nếu bạn đã thành thạo về xây dựng thư mục khi ghi lại tất cả các dữ liệu thu được cho mỗi cuốn sách và tài liệu với sự chính xác tỉ mỉ; nếu bạn thường xuyên đọc lại văn bản của mình và chỉnh sửa nội dung, văn phong, chính tả, cú pháp, chấm câu, các trích dẫn và dẫn chiếu;

nếu ngay từ đầu, nhờ có một chiếc máy tính với cấu hình đủ cao dành cho việc soạn thảo luận án, bạn đã chỉ

làm việc trên một văn bản và đồng thời cảnh giác triệt để với những hiệu ứng không mong muốn của việc cắt/dán; hoặc nếu sau khi làm việc trên nhiều tài liệu - và có thể trên nhiều máy tính (điều này đã cho phép bạn chia nhỏ phần soạn thảo), bạn đã tập hợp toàn bộ trên một chiếc máy tính có cấu hình đủ cao và đã kiểm tra tính gắn kết của các định dạng cùng kiểu trình bày; nếu bạn đã thực hiện chức năng "Mục lục" - cũng như chức năng làm "Làm bảng tra tự động" - và tất cả đều chạy tốt;

thì, văn bản cuối cùng luận án của bạn hầu như đã được thiết lập; nhưng bởi bạn muốn đạt tới một công trình gần như không thể chê vào đâu được, bạn vẫn còn phải kiểm tra một vài điều (đặc biệt là những chỉ dẫn trong phần tóm tắt, chỉ tới các trang trong văn bản, bảng tra, mục lục và các danh mục khác) và đọc lại một vài lần:

- để tìm kiếm thêm những lỗi đánh máy, những lỗi chính tả, lỗi in và các lỗi khác;
- để kiểm tra tính gắn kết trong toàn bộ văn bản và nếu cần thiết, để có những dịch chuyển cuối cùng;
- tóm lại, nhằm đạt được một sản phẩm hoàn hảo nhất có thể.

Nếu vì một lí do này hay lí do khác, bạn vừa nhóm các phần của luận án vào trong một tài liệu duy nhất và nếu các phần này được thực hiện tại nhiều máy khác nhau, bạn cần kiểm tra tính thống nhất về mặt định dạng và trình bày của toàn bộ văn bản; bạn cũng cần thực hiện và kiểm tra phần mục lục - và có thể là một bảng tra; một khi bạn thực hiện điều này, sẽ có thể cần phải đọc lại văn bản nhiều lần:

1. đọc văn bản thật chăm chú, từng câu một, từng từ một, nhằm phát hiện ra những lỗi nhỏ và các lỗi in ấn;
2. đọc một cách hệ thống toàn bộ luận án, nhằm soát lại các đề mục, kiểm tra rằng không có gì bị bỏ sót hay xê dịch, kiểm tra tính hợp lí của các mục lục, các danh mục khác và các bảng tra;
3. một lần đọc để soát lại lần cuối tính gắn kết về nội dung.

Nếu do thiếu thời gian hoặc một lí do nào khác, bạn vừa khôi phục trong văn bản những đoạn văn từ các bản chép tay đã được bạn đưa cho người khác đánh máy; hay nếu bạn đã cho sửa chữa toàn bộ hay một phần bản luận án trên máy tính từ một bản in giấy mà bạn đã làm việc, nếu như vậy, nên có hai người tham gia vào một lần đọc; cần dự kiến:

1. một lần đọc với hai người, một người đối theo bản viết tay và người kia đọc trên bản đánh máy, một trong hai người đọc to lên - đây là phương thức duy nhất giúp phát hiện những câu hay dòng bị bỏ sót, những lỗi về con số hoặc ngày tháng, v.v.
2. (ít nhất) một lần, người đọc là một trong những người có thẩm quyền... hoặc, tốt hơn nữa, người đọc là một người chưa có một cơ hội đọc luận án lần nào - điều này mang lại một góc nhìn và nhận xét từ bên ngoài;
3. toàn bộ công việc đọc lại và kiểm tra được khuyến ở trên.

Sản phẩm hoàn tất

Bạn đã có toàn bộ văn bản, được xem lại và sửa chữa có hệ thống. Trên văn bản này, bạn có được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

Song song với việc chuẩn bị văn bản, bạn sẽ chuẩn bị hoặc cho chuẩn bị trang bìa:

Ví dụ về trang bìa

<p>(1) Ghi ở đây tính chất của luận án: văn chương, khoa học kinh tế, khoa học pháp lý, v.v.</p> <p>(2) Họ và tên cùng chức danh chính xác.</p> <p>(3) Tháng và năm hoàn thành luận án hoặc bảo vệ</p>	<p>TÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC Khoa đào tạo tiến sĩ</p> <hr/> <p>TÊN ĐỀ TÀI LUẬN ÁN</p> <p>Luận án tiến sĩ (1) được giới thiệu và bảo vệ công khai do HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ</p> <p>Thầy giáo/Cô giáo hướng dẫn Giáo sư (2)</p> <p>Ngày (3)</p>
--	---

Bây giờ bạn có thể đem toàn bộ luận án tới bộ phận in ấn (của nhà trường), cần dự kiến:

- 1 bản cho mỗi thành viên hội đồng giám khảo¹ (ít nhất là 3);
- 2 bản cho các báo cáo viên;
- 2 bản dành cho trường đại học;
- 1 bản dành cho bạn;
- từ 1 đến 5, 10 hoặc 15 bản để gửi cho những đối tượng khác (để gửi cho những chuyên gia có quan tâm, một số thư viện; để làm hồ sơ cho các cuộc thi tuyển; để đề xuất đến các nhà xuất bản...).

Tùy theo các nhu cầu và tình hình tài chính của bạn, tất cả là khoảng từ 7 - 10 đến 20 - 25 bản sao.

Vậy là cuối cùng, bạn đã có được sản phẩm hoàn tất.

Bạn hãy lịch sự đưa tới tận tay giáo viên hướng dẫn của bạn một bản - trừ phi giáo viên hướng dẫn muốn bạn chuyển bản luận án này đến văn phòng hoặc đến nhà người đó.

Bạn cũng cần gửi các bản sao được dự kiến tới bộ phận phụ trách luận án tiến sĩ.

Đối với các thành viên của hội đồng xét duyệt đề tài và các báo cáo viên, bàn với giáo viên hướng dẫn của bạn hoặc bộ phận phụ trách luận án về cách chuyển tài liệu.

¹ Tại bộ phận phụ trách luận án tiến sĩ trong trường đại học của bạn, hãy xem số lượng bản in chính xác mà bạn phải bắt buộc cung cấp.

Trước khi bảo vệ

Các quy tắc và thủ tục để lựa chọn thành viên của hội đồng giám khảo có thể thay đổi chút ít tùy theo từng chuyên ngành, từng trường đào tạo tiến sĩ và trường đại học. Thường thì điều này tùy thuộc chính vào người hướng dẫn luận án, họ sẽ quan tâm đến điều này khi luận án đi vào giai đoạn hoàn thành.

Với bạn, thành phần của hội đồng giám khảo cho học vị tiến sĩ của bạn là quan trọng vì hai lí do: trước hết cho buổi bảo vệ và kết quả của buổi bảo vệ (đặc biệt là phần xếp hạng); nhưng còn là cho giai đoạn sau của sự nghiệp của bạn, nhất là nếu bạn sẽ giảng dạy và nghiên cứu. Một hội đồng cả nể hay không có chuyên môn sâu về đề tài bảo vệ có thể cho phép bạn hy vọng có một buổi bảo vệ không vướng mắc gì; nhưng một thành viên nào đó trong hội đồng rất có thể có bất đồng gay gắt với bạn về ba dòng trong luận án, thuộc một điểm ít quan trọng trong đề tài của bạn; nghiêm trọng hơn, hội đồng như thế sẽ là một bất lợi cho bạn khi, trong một cuộc thi hay tuyển dụng, lí lịch chuyên môn của bạn sẽ do các đồng nghiệp khác xét duyệt. Mặt khác, tốt nhất là bạn nên tránh có trong hội đồng của mình

một giáo sư nổi tiếng về phong cách chỉ trích tàn tệ những luận án được đưa cho ông ta xét duyệt hoặc là một vị giáo sư mà bạn đã gặp phải những vướng mắc nghiêm trọng trong quá trình học tập: nếu có thể, hãy trao đổi điều này với giáo viên hướng dẫn của bạn. Điều lí tưởng đối với một thí sinh có dự định theo con đường giảng dạy và nghiên cứu là được bảo vệ một luận án hay trước một hội đồng với các thành viên có chuyên môn sâu và nổi tiếng trên các khía cạnh khác nhau mà luận án đề cập tới, những người có thể sẽ trở thành - nếu hợp nhau - những cố vấn, thậm chí là người ủng hộ cho bạn trong những năm sau này. Nếu chủ đề là phù hợp, sự có mặt của một nhà thực hành trong hội đồng có thể làm buổi bảo vệ thêm phong phú; nếu chủ đề của bạn đề cập tới một nước khác thì sự tham gia của một giáo viên nước này, có hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực nghiên cứu của bạn, cũng là điều nên có.

Có những giáo viên hướng dẫn rất sẵn sàng bàn luận với thí sinh về thành phần của hội đồng giám khảo; nhưng cũng có người lại dè dặt về chuyện này. Chính bạn phải cân nhắc xem có thể đề ra những yêu cầu nào: tốt nhất là hãy thăm dò tình hình trước vài tháng.

Một khi hội đồng đã hình thành, thầy giáo hướng dẫn cho bạn còn cần phải tìm được ngày bảo vệ phù hợp với tất cả các thành viên trong hội đồng, điều này đôi khi làm cho ngày bảo vệ bị đẩy lùi khá xa.

Nhưng trước khi có thể quyết định ngày bảo vệ, các báo cáo viên phải nộp cho trường bản báo cáo của họ với kết luận rằng luận án được chấp nhận cho bảo vệ.

Tại đây cũng cần dự báo các thời hạn:

Lịch trình trước khi bảo vệ



Các điều kiện về ghi danh, về chương trình học hay bảo vệ luận án có thể thay đổi tùy theo từng chuyên ngành, từng nơi đào tạo tiến sĩ, trường đại học và các cơ sở khác được phép cấp bằng tiến sĩ: tốt nhất là bạn nên tham khảo bộ phận phụ trách đào tạo tiến sĩ hay một người phụ trách tại trường đào tạo tiến sĩ.

Để có thể bảo vệ luận án của mình, bạn phải đăng kí hợp thức tại trường đại học.

Ngoài các bản sao của luận án, bạn cần gửi đến bộ phận phụ trách đào tạo tiến sĩ các “bản tóm lược luận án”: giới thiệu rõ ràng và đầy đủ những vấn đề được đề cập cùng những giải pháp chính mà luận án mang lại (từ 5 đến 20 trang, gửi trước buổi bảo vệ diễn ra một tháng với số lượng do bộ phận phụ trách trên yêu cầu). Chắc chắn rằng, trong suốt quá trình làm luận án, bạn đã tham gia các buổi bảo vệ luận án trong khoa đào tạo tiến sĩ và trong lĩnh vực nghiên cứu của bạn: một cách thức để biết và hiểu một buổi bảo vệ diễn ra như thế nào. Và vài ngày trước buổi bảo vệ, bạn có thể mời một số nghiên cứu viên, những người bạn nghiêm túc và tin cậy để giới thiệu về luận án của bạn - từ đó sẽ mở ra buổi bảo vệ của bạn: đó là một cách để kiểm tra những gì đã chuẩn bị, về tính hợp lí cũng như về khoảng thời gian cần thiết để bạn trình bày luận án của mình.

Bảo vệ luận án

Bảo vệ luận án là một hoạt động công cộng¹. Thí sinh tiến hành bảo vệ luận án trước một hội đồng giám khảo gồm ít nhất ba thành viên. Kể từ nghị định ngày 30 tháng 3 năm 1992 [ở Pháp], các luận án được xếp hạng: Khá, Rất xuất sắc, Rất xuất sắc với lời khen ngợi.

“Màn trình diễn luận án” của bạn không phải không có tác động đến kết quả cuối cùng. Đúng là ít có hy vọng cứu vãn một luận án tồi, cũng như ít có khả năng làm “chìm xuống” một luận án xuất sắc; nhưng trong trường hợp luận án ở mức độ trung bình hoặc khiến người đọc lưỡng lự thì màn trình diễn vẫn đáp có thể có tác động làm thay đổi cảm nhận của hội đồng giám khảo - tốt hoặc là xấu.

Điều đó cho ta thấy tầm quan trọng của việc chuẩn bị tốt.

Trước tiên, bạn cần phải sung sức vào ngày bảo vệ: đừng quá lo lắng và bồn chồn, cũng đừng quá “thoải mái”

¹ Đây là nói ở Pháp, tuy nhiên cũng có những ngoại lệ do hiệu trưởng quyết định nếu luận án được tiến hành trong khuôn khổ một hợp đồng có bí mật quốc phòng hoặc công nghệ (ND).

và thiếu tập trung. Hãy vào cuộc trong những ngày trước đó bằng cách đọc lại những đoạn quan trọng của luận án.

Cũng cần thiết phải chuẩn bị phần giới thiệu - một nghi thức - mà tác giả trình bày khi bắt đầu buổi bảo vệ: một bài giới thiệu ngắn gọn, rõ ràng được trình bày một cách bình tĩnh và thuyết phục trong khoảng thời gian từ 12 đến 15 phút.

Cuối cùng cần phải có khả năng bảo vệ những quan điểm của mình trước những lời nhận xét của hội đồng với sự tự tin và nhã nhặn:

- ghi nhận những điểm yếu hoặc những lỗi rõ ràng nhưng làm rõ những hiểu nhầm nếu có và cắt nghĩa những thiếu sót có thể có do gặp phải những khó khăn trong quá trình nghiên cứu;
- phát huy giá trị của các điểm mạnh;
- bảo vệ một cách thuyết phục và thông minh những ý kiến cá nhân được thể hiện trong luận án.

Trường hợp lí tưởng là các thành viên giám khảo nhanh chóng xoay ra tranh luận với nhau, về các vấn đề nội dung xuất phát từ luận án: đó là tín hiệu cho thấy rằng các ý tưởng được bảo vệ trong luận án đều tác động mạnh.

Sau khi thảo luận, chủ tịch hội đồng sẽ tuyên bố công nhận luận án tiến sĩ về... với xếp hạng là như thế này. Những luận án tốt không chỉ nhận được hạng "Rất xuất sắc với lời khen ngợi", mà còn được đề nghị để trao "giải thưởng luận án" hoặc để nhận một "khoản trợ cấp xuất bản".

Các tràng vỗ tay của cử tọa, những lời khen ngợi từ phía các thành viên giám khảo; những lời cảm ơn của tân tiến sĩ...

Một vài người muốn “ăn mừng” buổi bảo vệ của họ.

Tại một số trường đại học, người ta có thể tổ chức một buổi “tiệc liên hoan” tại một phòng gần phòng bảo vệ: chỉ làm như thế với sự đồng ý của bộ phận hành chính và của giáo viên hướng dẫn. Bạn hãy mời một cách tế nhị các thành viên giám khảo - có thể ngay sau buổi bảo vệ: cần tránh loại trừ họ hay “buộc” họ phải tham dự.

Bạn cũng có thể tổ chức gì đó ở nhà riêng hoặc tại nhà bạn bè: như thế sẽ có không khí thân mật hơn; nhưng có ít cơ hội các thành viên hội đồng sẽ đến tham dự.

Sau khi bảo vệ

Bạn nghĩ rằng đã “thoát” hẳn khỏi luận án của mình?
Không đâu.

Bạn còn phải giao lại cho bộ phận phụ trách các luận án:

- một bản “tóm tắt luận án” trong khoảng nửa trang để chuyển cho thư viện của trường phục vụ cho cơ sở dữ liệu các luận án của Pháp; bản tóm tắt này cần được tất cả các thành viên của hội đồng giám khảo để tài kí vào đó.
- Một “bản đăng kí” luận án đã được bảo vệ dành cho Cơ quan về Thư mục đại học cho giáo dục bậc cao tại Montpellier¹.

Tại bộ phận phụ trách này, bạn cũng có thể được thông tin về các khả năng in sao các luận án do các xưởng chuyên môn hóa tại Lille và Grenoble thực hiện.

Ngoài ra, bạn phải nhận được - từ giáo viên hướng dẫn luận án cho bạn hoặc từ một bộ phận có thẩm quyền - một

¹ ABES, một đơn vị của Bộ Giáo dục và Nghiên cứu Pháp, phụ trách làm thư mục và định vị tất cả các tư liệu của các Thư viện đại học trên khắp nước Pháp, đặc biệt là Hệ thống dữ liệu Sudoc đã được nói tới ở **Chương 3** (ND).

bản sao báo cáo về cuộc bảo vệ mà chủ tịch hội đồng giám khảo đã viết ra, đọc lại nó và nếu thấy những sơ suất hoặc các lỗi rõ rệt, hãy nói điều này với giáo viên hướng dẫn của bạn. Bạn cũng phải nhận được các bản báo cáo được lập trước nhằm cho buổi bảo vệ. Nói chung, các tài liệu này là có ích cho bạn vì sẽ có thể hoặc bắt buộc phải có nó trong các hồ sơ mà bạn phải lập khi dự tuyển vào một vị trí nhân sự nào, công hay tư.

Tuy nhiên, rồi cũng cần phải “kết thúc” đối với luận án của bạn.

“Kết thúc”, có thể bắt đầu bằng việc viết một vài lời cảm ơn - điều này không bao giờ là một ý tồi cả - đặc biệt dành cho giáo viên hướng dẫn luận án và tới hai hoặc ba người đã thực sự giúp đỡ bạn trong quá trình chuẩn bị luận án hay trong giai đoạn cuối cùng.

“Kết thúc”, cũng có thể là hoàn thành (những) ấn phẩm có thể rút ra từ công trình luận án của bạn. Một hay hai cuốn sách? Một cuốn sách và vài bài viết? Sách thuộc loại nào? Chắc chắn rằng, buổi bảo vệ đã cho phép làm sáng tỏ những câu hỏi này. Một cuộc thảo luận với giáo viên hướng dẫn của bạn (và với một thành viên khác của hội đồng giám khảo) sẽ giúp bạn ra quyết định.

Và trong quyết định này có hai yếu tố cơ bản cần được cân nhắc:

- giá trị thực của luận án;
- mục tiêu của bạn xét về sự nghiệp chuyên nghiệp và khoa học.

Đối với các bài viết, cần phải tiếp xúc với những người phụ trách của các tạp chí có khả năng đón nhận chúng; còn sách thì tiếp xúc với người phụ trách về tuyển tập hay một nhà xuất bản.

Trong cả hai trường hợp, bạn cũng cần xác định và chỉ rõ:

- tính chất của việc xuất bản;
- độ dài chính xác (tổng số các "kí hiệu" - các chữ cái và khoảng trống);
- ngày giao văn bản...

Và, do đòi hỏi của những nhà xuất bản rất khác so với đòi hỏi của các ban giám khảo ở đại học, có nhiều khả năng bạn sẽ phải làm lại văn bản...

"Kết thúc", cũng có nghĩa là bạn phải điều chỉnh lại cuộc sống của mình: ngay cả khi bạn đã có một hoạt động nghề nghiệp, việc chuẩn bị cho luận án đã là mối quan tâm hàng đầu của bạn; từ nay, các quan tâm cá nhân và nghề nghiệp sẽ nổi lên phía trên. Những người tiếp tục trong sự nghiệp nghiên cứu sẽ là những người ít phải bỏ ngỡ nhất: họ đã tham gia vào các buổi xêmina, hội thảo, cho phép họ gặp gỡ các nhà nghiên cứu và có mối liên hệ với các nhóm và trung tâm nghiên cứu, và nắm bắt được các điều kiện, các định hướng và cơ hội tuyển dụng có thể có. Tương tự, những người hướng tới sự nghiệp giảng dạy - nghiên cứu đều biết tìm đường đi cho mình: một số người đã được công nhận là giảng viên dự bị và bây giờ trở thành giảng viên đại học theo hợp đồng ngắn hạn; họ đã nói chuyện với các giảng viên về các dự án của mình và được thông tin về

các thủ tục và những khả năng tuyển dụng. Những người nhằm tới một sự nghiệp trong ngành hành chính đã tìm hiểu về các cuộc thi tuyển. Những ai chọn làm việc tại các doanh nghiệp thì đã thiết lập các mối liên hệ tại các buổi hội thảo, gặp gỡ hay thực tập, và phải lợi dụng buổi bảo vệ để nói lại, tăng cường và tìm kiếm cơ hội từ các mối quan hệ đó. Đối với các cuộc thi và tuyển dụng trong lĩnh vực nghiên cứu, giảng dạy hay hành chính, bạn hãy tìm hiểu thông tin trước, trước cả khi bảo vệ luận án, về các thủ tục đăng kí và hạn nộp hồ sơ.

Đối với những ai vẫn còn do dự một chút, có thể lợi dụng (nhưng đừng lạm dụng) thời kì này để dành cho một kì nghỉ xứng đáng, để cụ thể hóa một dự án mình mơ ước, để đi du lịch hay để ra nước ngoài - theo đuổi những nghiên cứu sau tiến sĩ, thực tập tại một doanh nghiệp hoặc một vài tháng hòa nhịp vào một đất nước mà mình quan tâm, thấy thu hút, hoặc đơn giản là thấy có nhiều hứa hẹn cho tương lai. Những cơ hội để suy ngẫm về bản thân, về cuộc sống và về tương lai của mỗi người trong thế giới hiện nay.

“Kết thúc”, cuối cùng, đối với bạn, phải là tìm thấy cho trí thông minh, khả năng quan sát, phân tích và suy nghĩ của bạn những lĩnh vực thực hành mới: trong quá trình làm việc, bạn đã thấy được nhiều hướng nghiên cứu; trong phần kết luận, bạn đã chỉ ra được những câu hỏi mới, những giả thuyết mới; bạn cảm nhận được sự cần thiết của những đào sâu nghiên cứu mới mang tính lí thuyết. Đó có thể là những hướng nghiên cứu mới.

Nhưng trong quá trình thực hiện luận án, bạn cũng đã từ bỏ các lĩnh vực nghiên cứu khác mà trước đó bạn đã quan tâm, và giờ bạn muốn trở lại với chúng. Điều này có thể tốt cho sự nghiệp của bạn do nó chứng tỏ khả năng của bạn trong các lĩnh vực nghiên cứu khác. Như vậy, có thể bây giờ bạn sẽ làm việc trong các lĩnh vực rất khác biệt so với đề tài luận án của mình.

Dù thế nào, bạn cũng đừng dừng lại.

Chắc chắn rằng, luận án là một thời khắc quan trọng trong cuộc đời bạn; bạn đã chứng tỏ rằng mình có thể thực hiện một tư duy cá nhân và một nghiên cứu lí thuyết: và bạn phải tận dụng thành quả đó (về phương diện cá nhân, nghề nghiệp). Nhưng bạn đừng dừng lại đó: luận án không phải là một chiếc gậy thống soái; bạn đừng trở thành "người hưởng lợi" hay chỉ là "cựu chiến binh" của luận án của mình.

Bạn nên tiếp tục xem xét, tìm hiểu, phân tích và đặt ra các giả thuyết. Tóm lại: tiếp tục suy nghĩ, đồng thời nhận thức được lĩnh vực hiểu biết và... cả những hạn chế của nó.

Bởi có một vài người có xu hướng "khép kín" trong hiểu biết của họ, giống như một pháo đài bất khả chiến bại: khép kín bản thân để không thể bị tấn công đến mức cắt đứt mọi mối quan hệ với những thứ bao quanh, garrison hay bao phủ nó.

Về phần tôi, tôi có hướng đi ngược lại: tôi cố gắng chăm chú, cởi mở, tò mò với mọi điều có thể liên quan đến với những lĩnh vực mà tôi nghiên cứu. Có nghĩa là tôi càng đạt được bước tiến trong nhận thức về một sự vật nghiên cứu, tôi

càng phát hiện ra những mối quan hệ cần phân tích, những câu hỏi mới, những vấn đề cần giải quyết, chưa nói đến việc xem xét lại chính cách thức tiếp cận và cách đặt vấn đề.

Tóm lại, càng mở rộng và đào sâu nghiên cứu trong lĩnh vực hiểu biết của mình, tôi càng ý thức được sự rộng lớn của điều tôi chưa biết. Điều đó đưa tôi tìm tới câu châm ngôn này, chắc chắn là cũng có lâu đời như ngành triết học vậy: kích thước cơ bản của tri thức là nhận thức những gì chúng ta chưa biết.

EBOOK SOS
Wherever You Go

Nguồn tham khảo và thư mục

Cuốn sách này là thành quả của sự giáo dục mà tôi đã được hưởng: trước tiên là nhờ thầy Jean Devisse mà tôi là sinh viên tại xêmina về phương pháp tại Viện Chính trị học Paris trong năm 1953-1954, và thầy Francois Bloch-Lainé, người thầy đã hướng dẫn công việc nghiên cứu đầu tiên của tôi ở đại học, tiếp nữa là nhờ những giáo sư tại Khoa Luật-Kinh tế trước đây, cạnh đền Panthéon (thuộc Viện đại học Sorbonne, Paris - ND), đặc biệt là thầy André Marchal, Robert Goetz, Jean Besnier, Maurice Bye, người hướng dẫn luận án cho tôi, và thầy Jean Weiller, một tấm gương về tính ham hiểu biết tri thức và tinh thần cởi mở.

Cuốn sách này cũng là kết quả của những năm tôi giảng dạy và học hỏi được từ chính các sinh viên, qua các phản ứng của họ - những bế tắc, những thắc mắc, khó khăn hay vụng về. Chủ yếu là trong khuôn khổ của "xêmina về phương pháp" trong bậc cao học, từ cách đây hơn hai mươi lăm năm tại ĐH Paris VIII, sau đó là tại ĐH Paris VII. Một lí do nữa cũng khích lệ tôi viết quyển sách này, đó là khi tôi được mời tới Khoa Kinh tế học tại ĐH Tunis nhằm bàn về phương pháp nghiên cứu đối với nghiên cứu sinh; hay

những lời mời tới trường ĐH Québec ở Montreal, trường Đại học New York, trường ĐH liên bang Brazil tại Rio de Janeiro đều đã gợi ý cho tôi một vài cải thiện cho quyển sách.

Ngoài những tác phẩm đã được giới thiệu trong cuốn sách, đặc biệt liên quan đến vấn đề tri thức, tôi cũng xin giới thiệu thêm:

- Về những nguyên tắc đối với việc đánh máy và trình bày văn bản đánh máy:

DUFOUR M.-L., 1971. *Le Tapuscrit - Recommandations pour la présentation et la dactylographie des travaux scientifiques (sciences humaines)*, EHESS - Service des publications, Paris, 102p [Văn bản đánh máy - Những khuyến nghị đối với việc trình bày và đánh máy đối với những nghiên cứu khoa học (khoa học nhân văn), EHESS (Trường đào tạo bậc cao về khoa học xã hội) - Bộ phận phụ trách xuất bản, Paris, 102 trang].

VAIREL Helene, 1989. *La Présentation matérielle d'un manuscrit dactylographié*, Nathan, Paris, 160p [Cách trình bày một văn bản đánh máy, Nathan, Paris, 160 trang].

- Về việc đăng kí và sao chụp các luận án:

MINISTÈRE DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, Guide du candidat au doctorat: la valorisation de la thèse, Imprimerie nationale, Paris, annuel.

[BỘ NGHIÊN CỨU VÀ GIÁO DỤC BẬC CAO, cẩm nang cho các thí sinh tiến sĩ: làm tăng giá trị của luận án, Nhà in quốc gia, Paris, hằng năm].

CÙNG TÁC GIẢ

Le Commerce extérieur du Maroc, Médecis, 1960.

La croissance économique de l'Allemagne de l'Ouest, Cujas, 1966.

Vincennes, an III- Le ministère contre l'Université, J. Martineau, 1971.

Une multinationale française: Pechiney - Ugine - Kuhlmann, en collaboration avec J. David et P. Daniou, Seuil, 1975.

Lire le capitalisme: sur le capitalisme actuel et sa crise, en collaboration avec B. Bellon et P. Francois, Anthropos M8, 1976.

Dictionnaire des groupes industriels et financiers en France, en collaboration avec P. Allard, B. Bellon, A.-M. Lévy et S. Liénart, Seuil, 1978.

La France et le Tiers monde, textes d'un colloque tenu à l'université de Paris-VIII, édités avec G. De Bernis et J. Masini, Pug, 1979

Histoire du capitalisme, Seuil, 1981; tái bản bổ sung "Points Seuil", 1990; xuất bản lần thứ năm, bổ sung năm 2000. Dịch sang tiếng Anh (Monthly Review Press, New York, 1983 và MacMillan, Londres, 1984), tiếng Tây Ban Nha (Ariel, Barcelone, 1984), tiếng Ý (Ed. del Lavoro, Rome, 1984), tiếng Hy Lạp (Malliaris, 1987), tiếng Trung (Pékin, 1987), tiếng Hàn (Changli publ., 1987), tiếng Braxin (Brasiliense, 1987), tiếng Bồ Đào Nha (Teorema, 1992), tiếng Hà Lan (Aula, 1994), tiếng Nhật Bản (Fujiwara Shoten, 1996); tái bản lần thứ năm, dịch sang tiếng Rumani, Cartier 2001; tiếng Anh, Monthly Review Press, 2001; tiếng Việt, Thế giới, 2002; tiếng Thổ Nhĩ Kỳ, Dost Kitabevi, 2003; tiếng Ý, Oscar Mondadori, 2004; đang được dịch sang tiếng Trung, China Social Sciences Documentation.

Le Socialisme à l'épreuve de l'histoire, Seuil, 1982, tái bản bổ sung, 1985, dịch sang tiếng Hy Lạp (Malliaris, Thessalonique, 1985), tiếng Anh (Humanities Press, 1993).

La politique économique de la gauche, tập I, *Le Mirage de la croissance*, Syros, 1983; tập II, *Le Grand Écart*, Syros, 1985.

Le Système national/mondial hiérarchisé, La Découverte, collection "Agalma", 1987.

L'Economie mondiale dans les années 1980, La Découverte, 1989.

L'État de l'environnement dans le monde (dir. Avec C. Beaud et L. Bouguerra), La Découverte, 1993. Dịch sang tiếng Bồ Đào Nha (Instituto Piaget, 1995).

La Pensée économique depuis Keynes, avec G. Dostaler, Seuil, 1993. Dịch sang tiếng Anh (Edward Elgar, 1995; edition "Paperback", Routledge, 1997); dịch sang tiếng Bồ Đào Nha (Afrontamento, 2000). Xuất bản tóm tắt, "Points Seuil", 1996; dịch sang tiếng Ả-rập (El Aalam el Taleth, Égypte) và tiếng Rumani (Eurosong & Book), 2000. Dịch sang tiếng Việt, NXB Tri thức, 2008. Đang được dịch sang tiếng Ý (Rizzoli).

Le Basculement du monde. De la Terre, des hommes et du capitalisme, La Découverte, 1997; xuất bản lần thứ hai, với lời nói đầu mới, La Découverte/Poche, 2000. Dịch sang tiếng Hàn (Hanul Publ. 2000) và tiếng Nhật (Fujiwaza Shoten, 2002). Đang được dịch sang tiếng Bồ Đào Nha (Campus, Rio de Janeiro).

Mondialisation. Les mots et les choses, dir. Avec O. Dollfus et al., Karthala, 1999.

Le journal du basculement du monde 2000, La Découverte, 2001.

Naissance d'un siècle. 2001, L'Amérique foudroyée dans un monde en désarroi, L'Hamatttan, 2004.

NHÀ XUẤT BẢN TRI THỨC

53 Nguyễn Du - Quận Hai Bà Trưng - Hà Nội

P. Phát hành: (84-4) 3944 7279 - (84-4) 3945 4661

Fax: (84-4) 3945 4660

E-mail: lienhe@NXBtrithuc.com.vn

Website: www.NXBtrithuc.com.vn

www.muasach.NXBtrithuc.com.vn

MICHEL BEAUD

NGHỆ THUẬT VIẾT LUẬN VĂN

Làm thế nào để chuẩn bị và soạn thảo
một luận văn thạc sĩ, một luận án tiến sĩ hoặc
các nghiên cứu tại trường đại học trong kỉ nguyên số?

Nguyễn Phấn Khanh *dịch*
Hà Dương Tường *hiệu đính*

Chịu trách nhiệm xuất bản:
CHU HẢO

Biên tập: Hoài Phương
Trình bày: Trần Thị Tuyết
Thiết kế bìa: Trịnh Sơn Tùng

In 500 bản, khổ 13 x 20,5cm.

Tại Nhà in Tổng cục Hậu cần.

Giấy đăng kí KHXB số 215/2013/CXB/24-03/TrT

Quyết định xuất bản số 34/QĐ-NXB TrT ngày 10/7/2013

In xong và nộp lưu chiểu Quý III năm 2013.